



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

IFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“MANUAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA
AUTOEVALUACIÓN DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL
SECTOR TEXTIL DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA. CPA

AUTORAS: MARTÍNEZ TERÁN DENNYS CAROLINA

MONGE MANTILLA EVELYN ANDREA

DIRECTOR: DR. FAUSTO LIMA

Ibarra, Febrero, 2016

RESUMEN EJECUTIVO

El crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas del sector textil ha sido evidente dado el esfuerzo del Gobierno Ecuatoriano por potenciar este sector productivo en términos de reestructuración y promoción; mejorando su competitividad en los mercados locales e internacionales, convirtiéndose en un motor importante de la economía de país. Proporcionalmente el desarrollo económico trae responsabilidades y obligaciones para con la sociedad, el Estado y con la organización como tal; es por esto que las MIPYMES textiles se encuentran abrumadas ante los cambios, y son incapaces de identificar y evaluar por sí mismos los problemas de control inherentes a su actividad, llevándolos a cometer los mismos errores una y otra vez e incluso implementar soluciones que finalmente representan problemas aún peores. Ante esta necesidad se plantea la creación de un manual de auditoría administrativa y financiera para autoevaluación de micro, pequeñas y medianas empresas del sector textil en la ciudad de Ibarra, que proporcione directrices necesarias para el correcto desempeño de sus actividades en el mercado y mitigación de riesgos en la gestión administrativa, operativa y financiera; además de la integración con los requisitos del gobierno hacia la matriz productiva del país.

SUMMARY

The growing of micro, small and medium enterprises in the textile sector has been evident since the Ecuadorian government effort to enhance this productive sector in terms of promoting restructuring and improving their competitiveness in local and international markets, becoming an important engine in the economy of the country. Proportionally the economic development brings responsibilities and obligations inherent to society, the state and its organization. It's for this reason that textiles MIPYMES are overwhelmed by the changes and they unable to identify and evaluate for themselves the problems inherent to this activity, taking them to make the same mistakes again and again and even implement solutions that ultimately represent even worse problems. Given this need it was elaborated a manual of administrative and financial self-assessment audit for micro, small and medium enterprises of textil sector from the Ibarra city to carry out its activities in the market and risk mitigation in the operational and financial administrative management poses, also the integration with the government requirements into productive matrix of the country.

Leonys Carolina Martínez Terán

C.C. 100353148-8

Dra. Ysabel Mingo Mantilla

C.C. 100459787-6

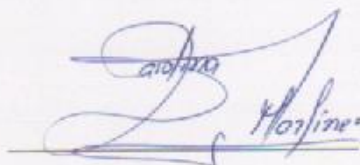


Handwritten signature in blue ink.

AUTORÍA

Nosotras, **Dennys Carolina Martínez Terán**, portadora de la cédula de ciudadanía Nro. 100353148-8, y, **Evelyn Andrea Monge Mantilla** portadora de la cédula de ciudadanía Nro.100459787-6; declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría, titulado: **"MANUAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA AUTOEVALUACIÓN DE MICRO PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR TEXTIL DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA"**, es auténtica, original que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional y que hemos consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

Ibarrá, a los 22 días del mes de Diciembre de 2015

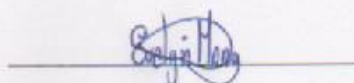


Dennys Carolina Martínez Terán

C.C. 100353148-8



Dr. Fajardo Linares



Evelyn Andrea Monge Mantilla

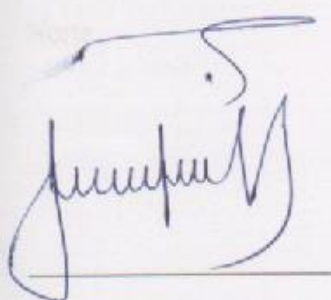
C.C. 100459787-6

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En calidad de Director del Trabajo de Grado Titulado: **"MANUAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA AUTOEVALUACIÓN DE MICRO PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR TEXTIL DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA"** de las señoritas **Dennys Carolina Martínez Terán** y **Evelyn Andrea Monge Mantilla**, para optar por el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, CPA. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

Medianas Empresas del Sector Textil de la Ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura", que ha sido desarrollado para optar por el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos señalados anteriormente. En nuestra condición de autores nos reservamos los derechos morales de la obra citada. En concordancia suscribimos este documento en el momento que hacemos entrega

Firma



Dr. Fausto Lima.



Dennys Carolina Martínez Terán
C.E. 100953148-8

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Nosotras, **Dennys Carolina Martínez Terán**, portadora de la cédula de ciudadanía Nro. 100353148-8, y, **Evelyn Andrea Monge Mantilla** portadora de la cédula de ciudadanía Nro. 100459787-6 manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor de la obra o trabajo de grado denominado: **"MANUAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA AUTOEVALUACIÓN DE MICRO PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR TEXTIL DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA"**, que ha sido desarrollado para optar por el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA. en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En nuestra condición de autoras nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribimos este documento en el momento que hacemos entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ciudadanía:			
Apellidos:	Y	MARTINEZ TERAN DENNY'S CAROLINA	
Nombres:			
Dirección:	ISLA DE LA GUAZARUNA Y EL ORO - CONDOMINIO NILO		
Email:	Dennys Carolina Martínez Terán C.C. 100353148-8		
Teléfono fijo:	062 543897	Teléfono móvil:	0968128165


 Evelyn Andrea Monge Mantilla
 C.C. 100459787-6

Ibarra, a los 20 días del mes de Febrero de 2016.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****BIBLIOTECA UNIVERSITARIA****AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DEL NORTE****1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en forma digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual ponemos a disposición la siguiente información:

DATOS DEL CONTACTO			
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	DE	100353148-8	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	MARTÍNEZ TERÁN DENNYS CAROLINA	
DIRECCIÓN:		ISLA FERNANDIDA Y EL ORO – CONDOMINIO NILO VERA CASA Nro. 9	
EMAIL:		carolina_2mt@hotmail.com	
TELÉFONO FIJO:	062 545637	TELÉFONO MÓVIL:	0968328165

DATOS DEL CONTACTO			
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	DE	100459787-6	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	MONGE MANTILLA EVELYN ANDREA	
DIRECCIÓN:		Ciudadela Municipal Yuyucocha	
EMAIL:		eve_monge@hotmail.com	
TELÉFONO FIJO:	062-650-563	TELÉFONO MÓVIL:	0985639196

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MANUAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA AUTOEVALUACIÓN DE MICRO PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR TEXTIL DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”
AUTORAS:	DENNYS CAROLINA MARTÍNEZ TERÁN MONGE MANTILLA EVELYN ANDREA
FECHA:	2016-02-20
ASESOR/DIRECTOR	DR. FAUSTO LIMA.

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Nosotras, **Dennys Carolina Martínez Terán**, portadora de la cédula de ciudadanía Nro. 100353148-8, y, **Evelyn Andrea Monge Mantilla** portadora de la cédula de ciudadanía Nro. 100459787-6, en calidad de autoras y titulares de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines

académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIA

Las autoras manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que son las titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

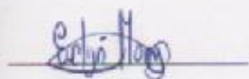
Ibarra, a los 20 días del mes de Febrero de 2016.

LAS AUTORAS:



Nombre: Dennys Carolina Martínez Terán

C.C. 100353148-8



Evelyn Andrea Monge Mantilla

C.C. 100459787-6

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de grado a Dios, quien ha iluminado mi camino y ha llenado mi mente de sabiduría para tomar las decisiones adecuadas a lo largo de mi vida. A mi madre que me enseñó a jamás darme por vencida, a luchar por lo que quiero; y que el amor de madre es infinito. Mi padre, el pilar de mi éxito; su apoyo incondicional y confianza, han hecho que cada derrota solo sea el final de un mal paso y el comienzo de una vida hermosa. A mi hermanito que ha llenado de alegría mi corazón con su cariño y ternura; y por quién lograré todos mis sueños para demostrarte que en la vida, los limites los pones tú.

Dennys Martínez.

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mi madre, por ser el pilar más importante y por brindarme siempre su amor y apoyo incondicional en cada momento y con una palabra de aliento demostrarme que puedo conseguir mis objetivos. A mi Padre por siempre guiarme y ser el impulsador fundamental para el logro de los éxitos que gracias a su ayuda he podido conseguir y que estoy segura que lo seguiré haciendo. A mi hermano Bryan quien en cada momento con su inocencia jamás dejo de alentarme y con tan corta edad me demostraba el cariño y el respaldo que tenía por su parte, pues estoy segura que a ninguno de ellos los decepcionaré y será el comienzo de grandes éxitos en mi vida.

Evelyn Monge

AGRADECIMIENTO

Primeramente, nuestra gratitud para la Universidad Técnica del Norte por brindarnos una educación de excelencia, con su amplia gama de oportunidades académicas y culturales, nos dio una visión más amplia del mundo en donde el aprendizaje va de la mano con la interacción social.

El infinito agradecimiento para todos los docentes que durante los años de estudio, compartieron sus conocimientos con nosotros, sobrepasando los límites de la enseñanza aportando más que conocimientos técnicos, enseñanzas con las que podamos enfrentar no solo retos profesionales si no la vida en su esencia más grande.

Nuestro cariño y gratitud al Dr. Eduardo Lara, quién nos enseñó que la mediocridad es para los cobardes y que todo aquello que se logra con esfuerzo es gratificante a grados inimaginables.

También queremos agradecer a nuestro Director Dr. Fausto Lima por su guía acertada en la elaboración de este trabajo de grado, quien en busca de la perfección eliminó la mediocridad de nuestras vidas.

Dennys Martínez

Evelyn Monge

PRESENTACIÓN

El proyecto consiste en la elaboración de un Manual de Auditoría Administrativa y Financiera para autoevaluación de micro, pequeñas y medianas empresas del sector textil de la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura, que será un documento con los lineamientos necesarios para el buen desempeño de sus actividades y la mitigación de riesgos en el área administrativa, operativa y financiera, lo que promoverá su buena actuación en el mercado y la integración con los requerimientos del gobierno en pro de la matriz productiva del país. El manual detalla los parámetros que debe cumplir una organización para un buen control interno, mismos con los que se evaluará la eficiencia con que se realizan las actividades en cada departamento y el nivel de cumplimiento con las políticas preestablecidas, y los objetivos corporativos.

En el Capítulo I se realizó la evaluación de la situación actual de las MIPYMES del sector textil, en cuanto a naturaleza, constitución, calidad, el mercado en el que se desarrolla, funcionalidad, estructura, estado tributario, estado patronal, entre otros. Las encuestas, investigaciones de campo y entrevistas nos permitieron analizar los problemas en común que enfrentan estas instituciones y plantear soluciones viables que mejoren su competitividad, creando pilares fuertes que impulsen su crecimiento.

El Capítulo II se basó en la investigación teórica científica que sirvió como punto de referencia para la realización del proyecto y permitió obtener la información necesaria para la elaboración correcta del manual utilizando términos técnicos para facilitar la comprensión de aquellas personas que tomarán como guía este proyecto para poder realizar una autoevaluación y determinar en que están fallando.

En el Capítulo III se elaboró el Manual de Auditoría Administrativa y Financiera para la autoevaluación que servirá como herramienta para las micro, pequeñas y medianas empresas que se dedican a la elaboración y comercialización de prendas de vestir. Esto se llevará a cabo

describiendo los controles oportunos para una ejecución correcta de las actividades que realiza cada miembro de la microempresa, haciendo énfasis en la eficiencia y eficacia de las acciones desarrolladas.

En el Capítulo IV finalmente se realizó el análisis técnico de los impactos que el proyecto pretende generar en los ámbitos socio, económico y empresariales para poder determinar tanto sus efectos positivos como negativos en torno al problema de estudio.

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivo general

Incrementar el nivel de competitividad de micro pequeñas y medianas empresas del sector textil de la ciudad Ibarra, provincia de Imbabura, para promover el desarrollo constante y equilibrado en pro de la matriz productiva del país.

Objetivos específicos

- Analizar la situación actual de las MIPYMES del sector textil en la ciudad de Ibarra, con la aplicación de técnicas de investigación para determinar los problemas en común y el grado en que los factores internos y externos limitan sus actividades.
- Elaborar el marco teórico para sustentar el proyecto, mediante una investigación bibliográfica y de campo.
- Elaborar el Manual de Auditoría administrativa y financiera para autoevaluación de micro, pequeñas y medianas empresas del sector textil, tomando como punto de referencia las falencias actuales que deberán ser corregidas y demás criterios que permitan un mejor control interno en todas las áreas todo esto en cumplimiento con las normas nacionales e internacionales.
- Analizar los impactos que se generarán por la ejecución del proyecto para determinar los beneficios sociales del mismo.

JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto a realizarse es de suma importancia tanto en el ámbito financiero, administrativo y legal debido a la serie de normas existentes a las cuales deben regirse todas aquellas empresas que inician o que ya se encuentran dentro del ámbito productivo o comercial. Por esto, la implantación de un manual de auditoría para las MIPYMES estará enmarcada en base a los estándares y a las distintas necesidades de las empresas, ajustándose de esta manera las diferentes falencias que existen dentro de los procesos tanto contables como financieros de cada estructura organizativa. Es fundamental destacar que este tipo de empresas por lo general no cuentan con un manual de auditoría que les permita mejorar cada uno de sus procesos ya que la ley no exige, pero por la misma razón no les permite determinar el éxito que toda organización desea alcanzar a través del tiempo por esto creemos que este manual servirá como una herramienta de apoyo para las MIPYMES del área textil, permitiéndoles lograr el cumplimiento eficaz de los objetivos para que estas puedan cada día ser más competitivas.

La temática de este proyecto es de fundamental interés tanto local, regional y nacional ya que en este manual se refleja procedimientos y procesos, como herramientas para que las diferentes organizaciones controlen sus actividades a nivel administrativo, operativo y financiero, obteniendo así información más transparente y fiable de la realidad de la organización. Dichos controles deben ser establecidos para que una MIPYME del área textil tenga el éxito garantizado de una organización bien estructurada, procurando siempre la inclusión de los conocimientos empíricos con las bases teóricas.

Las distintas organizaciones con la creación de este Manual de Auditoría Administrativa y Financiera para autoevaluación de micro pequeñas y medianas empresas del área textil son claramente las beneficiarias directas al momento de la ejecución de dicho proyecto porque, la gerencia tendrá un lineamiento más claro de a dónde deben dirigirse, tomando en cuenta que

muchos de los procesos que realizan no son los correctos o no están acorde con los objetivos planteados al momento de creación de la Institución . Al momento de la ejecución del proyecto sus sistemas de información, control interno, procesos, funciones, entre otros mejorarán notablemente gracias a una herramienta que les permitirá sentirse identificados con el mismo y poder mediante este tener posibles soluciones a inconvenientes que se presentan a diario.

Es importante recalcar que no solo la institución con todas las personas que la conforman serán los beneficiarios ; sino de una forma indirecta la sociedad como tal ya que las micro pequeñas y medianas empresas de la ciudad de Ibarra podrán mediante esta herramienta denominada Manual de Auditoria mejorar la productividad a través de procesos estratégicos que le permitan que su producción sea más efectiva y eficaz para que de esta manera mejore la calidad de sus productos.

Este Proyecto ha generado expectativas especialmente en los propietarios de dichas organizaciones. El no contar con un manual de auditoría en muchos de los casos no les ha permitido desarrollarse de una manera adecuada. Otro factor es el limitado conocimiento técnico para hacer que su Institución como tal pueda mejorar y crecer en su productividad. Gracias a este manual tendrán un modelo a seguir y sabrán qué tipo de métodos deberán usar de acuerdo a la falencia o error que tengan dentro de las distintas empresas ayudando a que su control, organización, procesos y demás mejore claramente. Así como la eliminación de varios recursos usados actualmente por varias Mipymes que atrasan y perjudican a la organización por el no conocimiento de algunas herramientas que se ajusten a sus necesidades y que su éxito se vea asegurado.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTEA	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	viii
CONSTANCIA.....	ix
DEDICATORIA	x
DEDICATORIA	xi
AGRADECIMIENTO	xii
PRESENTACIÓN.....	xiii
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	xv
Objetivo general.....	xv
Objetivos específicos	xv
JUSTIFICACIÓN	xvi
ÍNDICE GENERAL	xviii
ÍNDICE DE TABLAS	xxiii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xxvi
CAPÍTULO I	28
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	28
Antecedentes.....	28
Objetivos	29
General.....	29
Específicos	29
Variables diagnósticas	29
Indicadores.....	29
Mecánica operativa	31

Identificación de la población	31
Instrumentos de recopilación de datos	33
Información primaria	33
Información secundaria.....	34
Matriz de relación diagnóstica	35
Tabulación y análisis de la información	36
Encuesta aplicada a las MIPYMES del sector textil en la ciudad de Ibarra, que se encuentran actualmente activas.	38
Entrevista aplicada a un experto en el área administrativa y financiera	65
Observación directa	66
Diagnóstico FODA	67
Estrategias: FA, FO, DO, DA	69
Cruce estratégico fortalezas – oportunidades	69
Cruce estratégico fortalezas – amenazas.....	70
Cruce estratégico debilidades – oportunidades (DO)	70
Cruce estratégico debilidades – amenazas (DA)	70
Determinación del problema diagnóstico.	71
CAPÍTULO II	73
BASES TEÓRICAS Y CIENTÍFICAS	73
Manual	73
Definición	73
Auditoría administrativa	73
Definición	73
Auditoría financiera	74
Definición	74
NIF para PYMES	74
Mipymes textiles.....	75
Definición	75
Fases de la auditoria.....	75
Planificación:	75
Ejecución.....	76
Resultados	76
Control interno	76
Definición	76

Cuestionario de evaluación de control interno.....	77
Matriz de análisis de riesgo.....	77
Técnica de semaforización o colores	77
Nivel de riesgos.....	77
Nivel de control.....	78
COSO ERM	78
Componentes.....	78
Misión	81
Visión.....	81
Valores corporativos	82
Organigrama	82
Estructura militar	83
Normas.....	83
Reclutamiento del personal.....	83
Objetivos estratégicos	83
Supervisión de actividades.....	84
Socialización e inducción	84
Comunicación interna	84
Canales de comunicación empresariales.....	85
Comunicación externa	85
Control de riesgos	86
Flujograma	86
Ordenes de pedido o requisición.....	86
Actas de entrega de recepción.....	86
KARDEX.....	87
Método promedio ponderado.....	87
Orden de compra.....	87
Control de calidad	87
Registro de asistencia.....	87
Costos por órdenes de producción	88
Materia prima directa.....	88
Mano de obra directa	89
Jornada ordinaria.....	89
Jornada extraordinaria.....	89

Rol de prestaciones sociales.....	90
Costos indirectos de fabricación	98
Margen de utilidad	99
Precio de venta.....	100
Registro de ingresos y gastos.....	100
Declaración del impuesto a la renta	100
Declaración IVA mensual.....	106
Aviso de entrada IESS	106
Aviso de salida IESS.....	106
Comprobante de pago IESS	107
Registro de contratos.....	107
Acta de finiquito	107
Declaración décimo tercer sueldo	108
Décimo cuarto sueldo	108
Registro único de proveedores.....	108
Portal de compras públicas	109
Módulo facilitador Ushay	109
Proceso de contratación pública.....	109
CAPÍTULO III.....	111
TÍTULO DE LA PROPUESTA.....	111
Justificación	111
Fundamentación.....	112
Fases de auditoría.....	112
Planificación	112
Ejecución.....	116
Resultados / Plan de mejora.....	124
CAPÍTULO IV.....	344
IMPACTOS	344
Impacto económico	344
Impacto social	344
Impacto empresarial.....	344
Impacto económico	345
Impacto social	345
Impacto empresarial.....	346

CONCLUSIONES	347
RECOMENDACIÓN	348
BIBLIOGRAFÍA	349
LINKOGRAFÍA	352
ANEXOS	356
ANEXOS 1 Entrevista aplicada a un experto en el área administrativa y financiera.....	357
ANEXO 2 Encuesta	358

ÍNDICE DE TABLAS

1. Matriz de relación diagnóstica	35
2. Número de trabajadores	38
3. Constitución de la empresa	39
4. Constitución de la empresa	40
5. Nivel de instrucción	41
6. Instrumentos administrativos	42
7. Organigrama	43
8. Flujograma	44
9. Manual de funciones	45
10. Eslogan y logotipo	46
11. Tipos de controles	47
12. Control interno	48
13. Tipos de controles	49
14. Controles administrativos	50
15. Controles administrativos	51
16. Remuneraciones y salarios.....	52
17. Constataciones físicas	53
18. Cumplimiento de obligaciones	54
19. Evaluación de controles	55
20. Reserva monetaria.....	56
21. Reserva monetaria.....	57
22. Declaración del SRI	58
23. Seguridad social	59
24. Selección del personal.....	60
25. Normas de contabilidad	61
26. Costos de producción.....	62
27. Control	63
28. Optimización de recursos.....	64
29. Diagnóstico FODA	67
30. Hora suplementaria	90
31. Hora extraordinaria	90
32. Código sectorial laboral	91

33. Matriz análisis administrativo.....	113
34. Matriz análisis producción.....	115
35. Matriz análisis financiero.....	116
36. Evaluación del control interno.....	118
37. Tipo de riesgo	118
38. Matriz análisis administrativo.....	119
39. Matriz análisis producción.....	121
40. Matriz análisis financiero.....	123
41. Cuenta su empresa con una misión bien fundamentada	124
42. Cuenta su empresa con una visión bien fundamentada	125
43. Se han establecido en su empresa valores corporativos.....	127
44. Niveles de autoridad o jerarquía.	130
45. Existe en su empresa, manuales de funciones que describan las actividades de cada área	132
46. Cuenta con normas y políticas dentro de su empresa	136
47. El reclutamiento y selección del personal se lo realiza técnicamente	139
48. Poseen objetivos estratégicos dentro de su empresa.....	145
49. Existe supervisión hacia los trabajadores en cuanto al cumplimiento de actividades	147
50. El Gerente propietario comunica a sus trabajadores de cambios que se realizan dentro de la empresa	150
51. Se socializa a los trabajadores la misión y visión de la empresa	152
52. Existen canales de comunicación con sus clientes	154
53. Existen canales de comunicación con sus proveedores	156
54. Cuenta el área de ventas con órdenes de pedido en donde se plasme los requerimientos del cliente.....	161
55. Cuenta el área de ventas con actas de entrega - recepción de productos terminados	164
56. El área de ventas lleva un registro kárdex de los productos terminados	168
57. Cuenta el área de producción con actas de entrega - recepción de materia prima?.....	173
58. El área de producción lleva un registro kárdex de materia prima.....	177
59. Cuenta el área de producción con órdenes de compra en caso de requerir materia prima a contabilidad.....	180
60. Cuenta el área de producción con procesos de control de calidad.....	183
61. Para controlar al personal existen registros de asistencia	188

62. El área de contabilidad elabora hojas de costos para determinar los costos de producción	194
63. Mano de obra	200
64. Rol de prestaciones sociales área de producción	203
65. Costos indirectos de fabricación.	206
66. Hoja de costos resumen	210
67. Cuenta con un registro de ingresos y gastos	215
68. Registro de egresos	217
69. Registro de ingresos y egresos es flexible de ser modificado a criterio del usuario.....	219
70. Impacto económico	345
71. Impacto social	345
72. Impacto empresarial.....	346

ÍNDICE DE GRÁFICOS

1. Número de trabajadores	38
2. Constitución de la empresa	39
3. Constitución de la empresa	40
4. Nivel de instrucción	41
5. Instrumentos administrativos	42
6. Organigrama	43
7. Flujograma	44
8. Manual de funciones	45
9. Eslogan y logotipo	46
10. Tipos de controles	47
11. Control interno	48
12. Tipos de controles	49
13. Controles administrativos	50
14. Controles administrativos	51
15. Remuneraciones y salarios	52
16. Constataciones físicas	53
17. Cumplimiento de obligaciones	54
18. Evaluación de controles	55
19. Reserva monetaria	56
20. Disposiciones legales	57
21. Declaración del SRI	58
22. Seguridad social	59
23. Selección del personal	60
24. Normas de contabilidad	61
25. Costos de producción	62
26. Costos de producción	63
27. Control	64
28. Organigrama que represente gráficamente la estructura de la empresa	129
29. Existe en el área de ventas un flujograma que represente gráficamente los procesos	159
30. Existe en el área de producción un flujograma que represente gráficamente los procesos	171

31. Existe en el área de contabilidad un flujograma que represente gráficamente los procesos	192
32. Realiza la declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado	221
33. Se realiza avisos de entrada de los trabajadores al portal del IESS	255
34. Se realiza avisos de salida de los trabajadores al portal del IESS	263
35. Se imprimen mensualmente las comprobantes de pago	272
36. Se realiza el registro de contratos en el portal del Ministerio del Trabajo	277
37. Se registra el décimo tercer y décimo cuarto sueldo en el portal del Ministerio del Trabajo	283
38. Cuenta con un Registro Único de Proveedores (RUP)?	292
39. Maneja el portal de compras públicas y el módulo facilitador USHAY para participar en procesos de contratación pública	307
40. Conoce el proceso de contratación Pública	338

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes.

La falta de regulación y control de MIPYMES ha incitado a la mediocridad, frenando el éxito que promete una organización bien estructurada y controlada. Si bien se han alcanzado las metas en cuanto a restructuración y potenciación, aún se ve necesaria la creación de un manual de auditoría financiera para que las MIPYMES del área textil de la ciudad de Ibarra cuenten con los lineamientos necesarios para el buen desempeño de sus actividades y la mitigación de riesgos en el área administrativa, operativa y financiera, lo que promoverá la buena actuación en el mercado y la integración con los requerimientos del gobierno en pro de la matriz productiva del país.

Hoy en día el cambio de la matriz productiva impulsa a este sector tan olvidado y promete su restructuración, mejorando su competitividad en mercados locales e internacionales, promoviendo así también el desarrollo económico del país. El crecimiento acelerado de esta industria ha traído consigo riesgos que no han sido medidos ni corregidos por la limitada cultura empresarial provocando gastos innecesarios de recursos.

Con mercados más exigentes, clientes más observadores, competencia más astuta, y un gobierno más estricto el sector económico de las MIPYMES en el área textil se ve avasallado por estos cambios, e imposibilitado de determinar y evaluar por sí mismos los problemas de control inherentes en su actividad, llevándolos a cometer los mismos errores una y otra vez e incluso a implementar soluciones que a la larga representan problemas aún peores.

1.2. Objetivos

1.2.1. General

Conocer la situación actual de las micro, pequeñas y medianas empresas del sector textil en la ciudad de Ibarra, con la finalidad de establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del control interno de las mismas.

1.2.2. Específicos

- Determinar la existencia de una estructura organizacional de las MIPYMES
- Verificar los controles que aplican las MIPYMES en el área administrativa y contable.
- Verificar el grado de conocimiento de planes de riesgos.
- Establecer el grado de cumplimiento de las normas y políticas existentes para las MIPYMES.
- Analizar las bases legales a las que están sujetas las MIPYES.

1.3. Variables diagnósticas

- Estructura organizacional.
- Plan estratégico
- Control interno.
- Plan de riegos.
- Base legal, Normas y políticas.

1.4. Indicadores

Estructura organizacional

Misión, visión, objetivos: Número de Mipymes que cuentan con Misión, visión y objetivos.

Organigrama: Número de Mipymes que cuentan con Organigrama

Flujograma: Número de Mipymes que cuentan Flujograma

Manuales de funciones: Número de Mipymes que cuentan Manuales de funciones

Imagen corporativa: Número de Mipymes que cuentan Imagen corporativa

Control

Tipos de control: Número de Mipymes que cuentan con controles Detectivos

Tipos de control: Número de Mipymes que cuentan con controles Correctivos

Tipos de control: Número de Mipymes que cuentan con controles Preventivos

Controles administrativos: Número de Mipymes que cuentan con controles Administrativos

Controles financieros: Número de Mipymes que cuentan con controles Financieros

Cumplimiento de obligaciones: Número de Mipymes que cumplen sus obligaciones patronales

Evaluación de controles: Número de Mipymes que realizan evaluación de sus controles

Plan de riesgos

Laborales: Número de Mipymes que cumplen con la legislación de riesgos laborales.

Financieros: Número de Mipymes que cuentan con provisiones de liquidez.

Legal: Número de Mipymes que cumplen con la legislación ecuatoriana.

Leyes, normas y políticas

Tributarias: Número de Mipymes que cumplen con la Ley de Régimen Tributario Interno

Seguridad social: Número de Mipymes que cumplen con la Ley de Seguridad Social

Laborales: Número de Mipymes que cumplen con la Ley laboral.

Contables: Número de Mipymes que cumplen con normas y políticas contables.

1.5. Mecánica operativa**Descriptivo**

Este método será utilizado para la definición del problema motivo de la investigación, así como también en la interpretación y análisis de resultados de las encuestas.

Analítico

La aplicación de este método permite el análisis pormenorizado de aspectos teóricos o científicos, así como resultados obtenidos de la aplicación de los diferentes instrumentos de investigación a través de la tabulación.

Inductivo

A través de este método se recopilará la información teórica que servirá como base para la investigación, en las diferentes áreas de interés.

1.6. Identificación de la población

La población a investigar son las micro, pequeñas y medianas empresas del sector textil de la ciudad de Ibarra, siendo 228 dato proporcionado por el proyecto “Potencia” FACA E - UTN.

1.6.1 Cálculo de la muestra

Debido a que la población es significativa se ha decidido calcular una muestra, aplicando la siguiente fórmula.

$$n = \frac{Z^2 d^2 N}{(e)^2 (N - 1) + Z^2 d^2}$$

Simbología:

N = Tamaño de la muestra

n = Tamaño de la muestra

e = Error máximo admisible del tamaño de la muestra (0,05)

d = Varianza 0,25

Z = Nivel de confianza

Datos:

$$N = 228 \qquad n = \frac{(1,96)^2 (0,25) (228)}{(0,05)^2 (228 - 1) + (1,96)^2 (0,25)}$$

$$d^2 = 0,25 \qquad n = 143$$

$$Z = 99\% \quad 2,58$$

$$e = 5\%$$

Debido a las limitaciones de tiempo, movilidad y apertura por parte de las Micro, Pequeñas y Medianas empresas del sector textil de la ciudad de Ibarra. La investigación se realizó a 76 entidades.

1.7. Instrumentos de recopilación de datos

1.7.1. Información primaria

a) La encuesta

Se elaboró tomando como base los indicadores de las variables diagnósticas, para lograr obtener información suficiente y competente en cumplimiento de los objetivos de la investigación.

Los datos fueron sometidos al siguiente esquema:

- Ordenamiento y clasificación de la información recolectada
- Análisis de la información disponible
- Elaboración de conclusiones y recomendaciones

b) Entrevista

- Entrevista a un experto en el área administrativa y financiera

c) Observación

- Se ha utilizado directa e indirectamente en los hechos relevantes en las MIPYMES a evaluar.

1.7.2. Información secundaria

Una vez obtenido información con las fuentes primarias es necesario presentar como complemento de la investigación, información de fuentes bibliográficas como: libros, leyes, internet, tesis, revistas, bibliografía especializada y demás documentos que avalen el desarrollo del presente estudio.

1.8. Matriz de relación diagnóstica

Tabla N° 1

Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	INFORMACIÓN
Determinar la existencia de la estructura organizacional de las MIPYMES en la ciudad de Ibarra.	Estructura organizacional.	Organigrama Flujograma Manuales de funciones Imagen corporativa	Encuestas Observación directa Entrevista	Representante, gerente o propietario Contador
Determinar la existencia de un plan estratégico de las MIPYMES en la ciudad de Ibarra.	Plan estratégico	Misión, visión y objetivos.	Encuestas Observación directa Entrevista	Representante, gerente o propietario Contador
Verificar los controles que aplican las MIPYMES en el área administrativa y contable.	Control	Tipos de control Controles administrativos Controles financieros Cumplimiento de obligaciones Evaluación de controles	Encuesta Entrevista Observación directa	Representante, gerente o propietario Contador
Verificar el grado de conocimiento respecto a planes de riesgos que tienen las MIPYMES	Plan de riegos.	Laborales Financieros Legal	Encuesta Entrevista Observación directa	Representante, gerente o propietario Contador
Establecer el grado de cumplimiento de leyes, normas y políticas administrativas y de control existentes para las MIPYMES.	Leyes, normas y políticas.	Tributarias Seguridad social Laborales Contables	Encuesta	Representante, gerente o propietario Contador

Elaborado por: Las autoras

Fuente: Investigación propia

1.9. Tabulación y análisis de la información

Micro, pequeñas y medianas empresas encuestadas:

Número	Ruc	Razón Social
1	1000021467001	ORTEGA REVELO JESUS SEGUNDO
2	1000125854001	BOSMEDIANO PASQUEL TELMO GONZALO
3	1000307114001	GARZON MIGUEL EDUARDO
4	1000307114001	GARZON MIGUEL EDUARDO
5	1000319069001	CHIRIBOGA VILLEGAS JORGE WASHINGTON
6	1000342186001	CAHUASQUI JARRIN EMMA ROSARIO
7	1000350015001	VITERI TITO MARIA INES
8	1000389898001	PEREZ HERNANDEZ ZOILA MARINA
9	1000406486001	VITERI OÑATE LUIS ALBERTO
10	1000474666001	TINGO QUISHPE BEATRIZ
11	1001116308001	GUERRERO PABON CHELI MARLENE
12	1001142460001	MALQUIN CANACUAN CLARA AURORA
13	1001175254001	TORRES GONZALEZ MARIA TARCILA
14	1001181013001	GOMEZ SANDOVAL LUIS ERNESTO
15	1001215043001	BEDON ARCINIEGA MARTHA YOLANDA
16	1001215589001	REINA FARINANGO ZOILA ROSA
17	1001215647001	SARAUZ CERVANTES GILDA MAGDALENA
18	1001220688001	VILLARREAL MORAN BLANCA LEONOR
19	1001222411001	CADENA CADENA LUZ MARIA
20	1001224847001	ARMAS NAVARRETE NANCY GUADALUPE
21	1001482122001	ENDARA ROSERO KELVIN JOSELITO
22	1001482783001	ESPINOSA MONTALVO ANA ELIZABETH
23	1001492899001	GARZON PUPIALES OLGA RUBI
24	1001522398001	LIMA VALENCIA CECILIA PATRICIA
25	1001543584001	DUEÑAZ PINEDA YOLANDA RUBI
26	1001551678001	PUGA YEPEZ MARIA TERESA
27	1001557709001	ALQUEDAN ROMERO MARIA ANGELITA
28	1001558194001	CASTRO QUELAL GLORIA MARGOTH
29	1001559630001	CACHIGUANGO POTOSI HUMBERTO
30	1001562089001	ROSETO FIERRO EDID ISOLINA
31	1001573995001	CARRASCO COSIOS FABIAN MARCELO
32	1001584570001	ESPARZA ENCALADA DARWIN JOSE
33	1001599750001	BENAVIDES GALEANO MANUEL ANTONIO
34	1001599792001	DALGO ESTEVEZ EDWIN MARCELO
35	1001599792001	DALGO ESTEVEZ EDWIN MARCELO
36	1001603552001	CHUQUIN ANGELITA DEL CARMEN
37	1001626215001	HURTADO RODRIGUEZ FANNY JANETH
38	1001628856001	MALES MUENALA LUIS ANIBAL
39	1001665965001	CARRASCO COSIOS RENE PATRICIO
40	1001666450001	NICARAGUA CAMPUES MARIA TERESA

41	1001667904001	RIVERA DURAN MARIA ESTHER
42	1001691979001	YACELGA RIVADENEIRA PIEDAD DEL CARMEN
43	1001693785001	PUENTE CARRERA LIGIA YOLANDA
44	1001710209001	ESPARZA ACOSTA CECILIA DOLORES
45	1001711504001	LANDETA FLORES NORMA AZUCENA
46	1001727351001	CUASCOTA POMASQUI CARMITA SUSANA
47	1001727468001	PUGA LANDETA LUIS ANIBAL
48	1001745452001	GUDIÑO GONZALEZ ANA MARIA
49	1001746690001	RIVADENEIRA AYALA BERTHA NARCIZA
50	1001752417001	PADILLA AMAYA MARIANA ESPERANZA
51	1001755451001	CABRERA CABEZAS JUAN ALBERTO
52	1001774130001	PINEDA BEJARANO SILVIA MAGDALENA
53	1001786191001	MURIEL PONCE PABLO MAURICIO
54	1001786746001	GALEANO VILLALBA JHURY KATERINA
55	1001827110001	SANDOVAL JUMA MARIA NELLY
56	1001833209001	CHAUCA TARAMUEL ANA LUCIA
57	1001834629001	TITO PEREZ CARMEN MARIA
58	1001837374001	GARZON TORRES SARITA XIMENA
59	1001839867001	ANDRADE MONCAYO ALICIA OLIVA
60	1001860897001	MONTENEGRO JACOME MARIA ALEXANDRA
61	1001884947001	MELO LOPEZ ENMA LEONIZA
62	1001886744001	VALENCIA CIFUENTES NARCISA DEL CONSUELO
63	1001890761001	CUCHALA PUGA POLO JAVIER
64	1001890761001	CUCHALA PUGA POLO JAVIER
65	1001890944001	PAREDES ANITA CECILIA
66	1001914454001	TRUJILLO GUERRON WILMA DE LAS MERCEDES
67	1001919727001	RUIZ NARVAEZ GUSTAVO FLORESMILO
68	1001922036001	ENRIQUEZ BENAVIDES CORINA NATALIA
69	1001922051001	POZO CUPUERAN EDITA ENELDA
70	1001931862001	SIMBAÑA QUINCHE VICTOR HUGO
71	1001935624001	VILLEGAS PAREDES MARIA DEL CARMEN
72	1001936416001	NAVARRETE RODRIGUEZ ALBA NEIDA
73	1001947280001	HURTADO ARCOS AURORA GENOVEVA
74	1001948346001	YAGUAPAZ JULIO EFRAIN
75	1001955440001	SUAREZ IBUJES SANDRA MARIANELA
76	1001962651001	CALDERON LANDETA NANCY SORAYA

1.9.1. Encuesta aplicada a las MIPYMES del sector textil en la ciudad de Ibarra, que se encuentran actualmente activas.

1. ¿Cuál es el número de trabajadores activos?

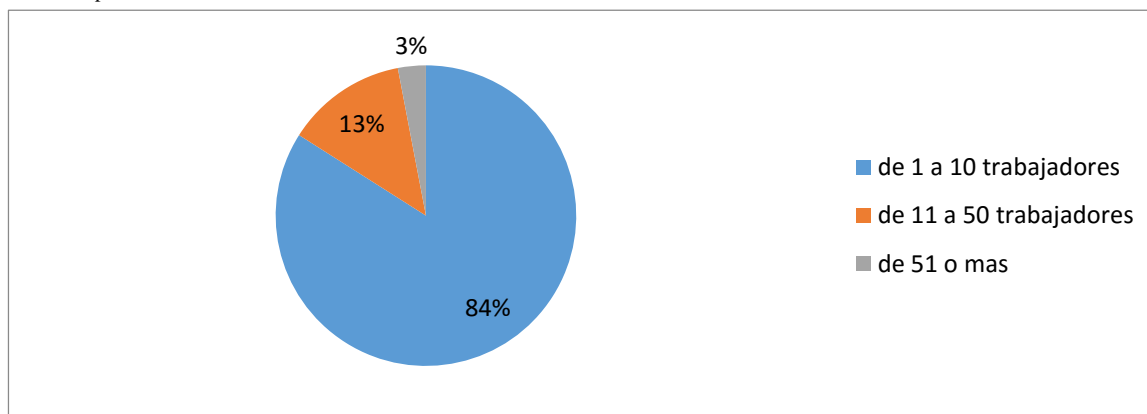
Tabla N° 2

Número de trabajadores

FRECUENCIA	VARIABLE	PORCENTAJE
de 1 a 10 trabajadores	64	84%
de 11 a 50 trabajadores	10	13%
de 51 o mas	2	3%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Elaborado por: Las autoras

Fuente: Encuesta

Gráfico No 1

Número de trabajadores

Análisis:

La gran mayoría de las MIPYMES del sector textil cuentan con 10 o menos trabajadores activos indistintamente de su área de trabajo. Mostrando que su nivel de producción y demanda no es representativo principalmente por su mayor mercado competitivo que es la industria textil de la ciudad de Atuntaqui.

2. ¿Qué tiempo lleva su empresa legalmente constituida?

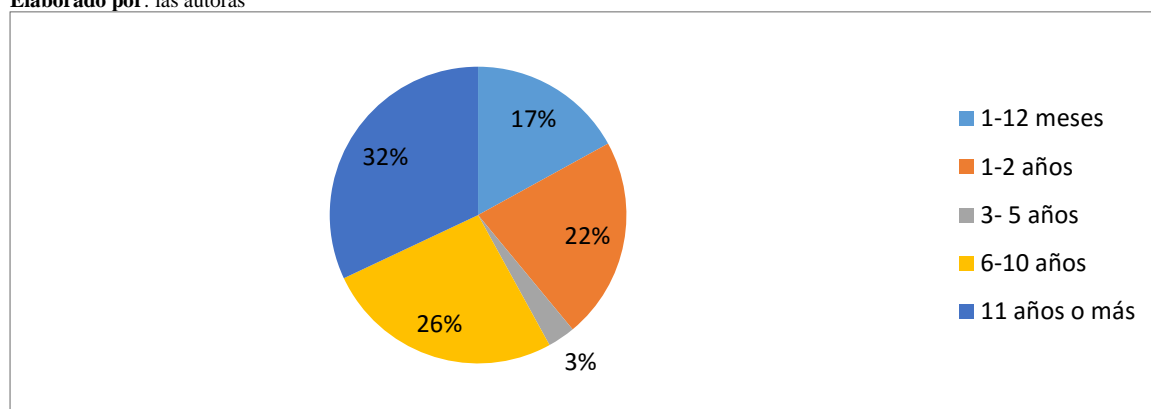
Tabla N° 3

Constitución de la empresa

FRECUENCIA	VARIABLE	PORCENTAJE
1-12 meses	13	17%
1-2 años	17	22%
3- 5 años	2	3%
6-10 años	20	26%
11 años o más	24	32%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 2

Constitución de la empresa

Análisis:

Se puede observar que la mayoría de Mipymes cuenta con una larga trayectoria en el mercado; estas empezaron como talleres artesanales de madres de familia. La creación de este tipo de organizaciones se vio reducida, 3 o 5 años atrás por la expectativa que generó el nuevo gobierno y normativas inherentes al régimen. Sin embargo en los dos últimos años la confianza en nuestra economía incremento la fundación de empresas textiles en la ciudad.

3. ¿Cómo se encuentra constituida su empresa?

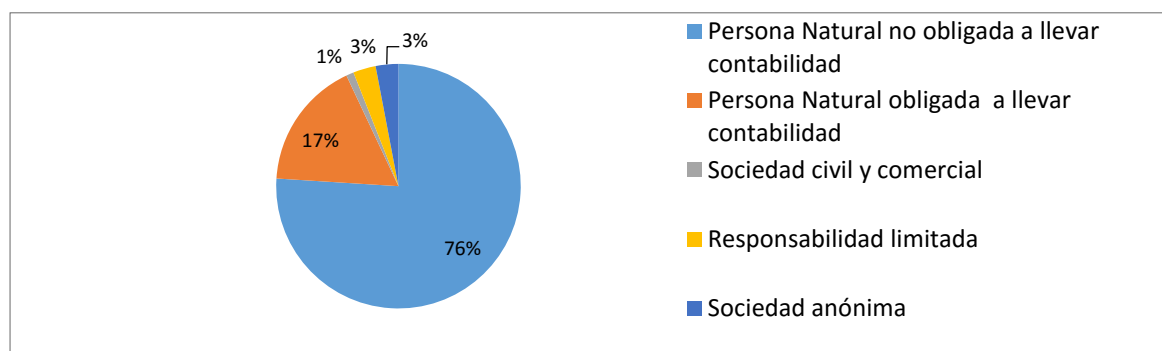
Tabla N° 4

Constitución de la empresa

FRECUENCIA	VARIABLE	PORCENTAJE
Persona Natural no obligada a llevar contabilidad	58	76%
Persona Natural obligada a llevar contabilidad	13	17%
Sociedad civil y comercial	1	1%
Responsabilidad limitada	2	3%
Sociedad anónima	2	3%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 3

Constitución de la empresa

Análisis:

La gran mayoría de MIPYMES del sector textil se encuentran constituidas como personas naturales no obligadas a llevar contabilidad y únicamente llevan registros de ingresos y gastos es decir no superan los estándares de ingresos, patrimonio o gastos de acuerdo a la ley de régimen tributario interno para llevar contabilidad; la minoría está representada por sociedades anónimas, responsabilidad limitada y sociedades civiles y comercial, debido a los exigentes trámites burocráticos.

4. ¿Cuál es su nivel de instrucción?

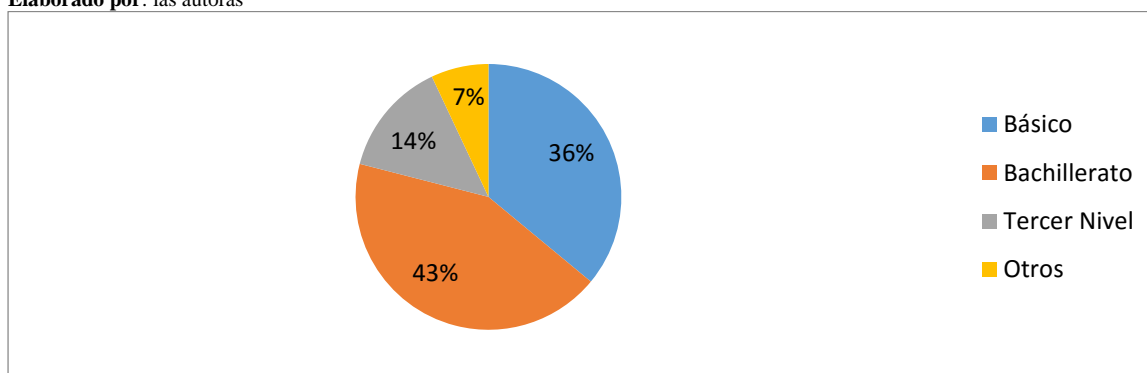
Tabla N° 5

Nivel de instrucción

FRECUENCIA	VARIABLE	PORCENTAJE
Básico	27	36%
Bachillerato	33	43%
Tercer Nivel	11	14%
Otros	5	7%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 4

Nivel de instrucción

Análisis:

La mayoría de MIPYMES del sector textil en la ciudad de Ibarra muestran que el nivel de preparación de los gerentes-propietarios es de segundo nivel, el siguiente nivel de preparación con mayor rubro cuenta solo con certificados de terminación de primaria y en general son adultos mayores. La minoría si cuenta con títulos universitarios y títulos de cuarto nivel. De lo anterior se desprende que debido al nivel de educación que presentan la mayoría de empresas sus conocimientos y prácticas son guiadas empíricamente.

5. ¿Cuenta con instrumentos administrativos como misión, visión y objetivos?

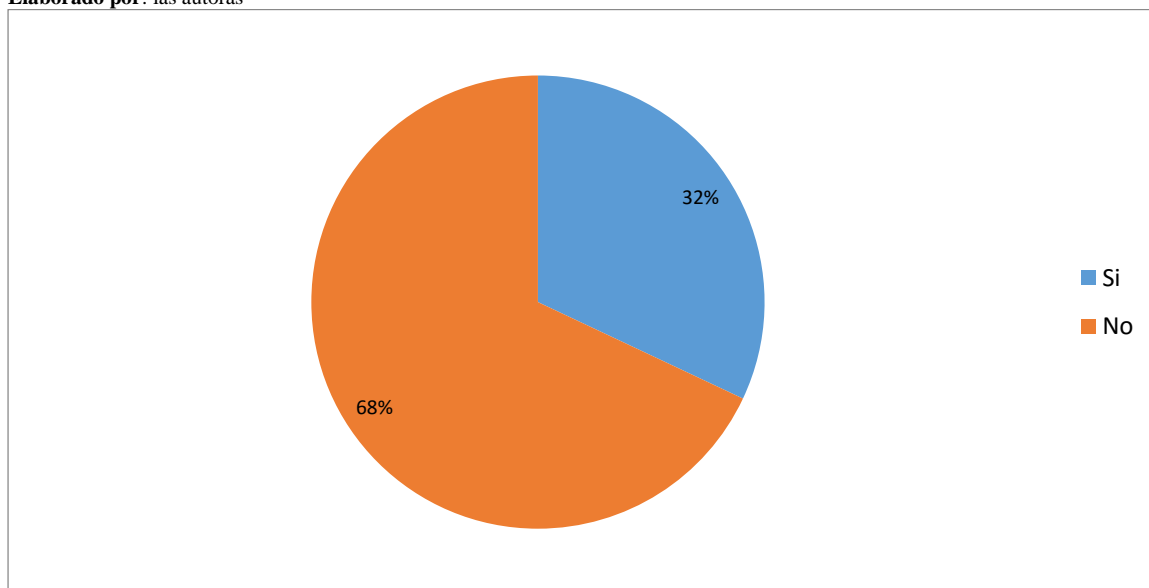
Tabla N° 6

Instrumentos administrativos

FRECUENCIA	VARIABLE	PORCENTAJE
Si	24	32%
No	52	68%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 5

Instrumentos administrativos

Análisis:

Se puede evidenciar que más de la mitad de MIPYMES cuentan con instrumentos administrativos que le permita tener pilares sólidos en cuanto a su estructura organizacional, por otro lado la diferencia no cuenta con estas herramientas básicas de la administración limitando su actividad al crecimiento que una empresa bien estructurada promete.

6. ¿Cuenta con un organigrama que represente gráficamente la estructura de la empresa?

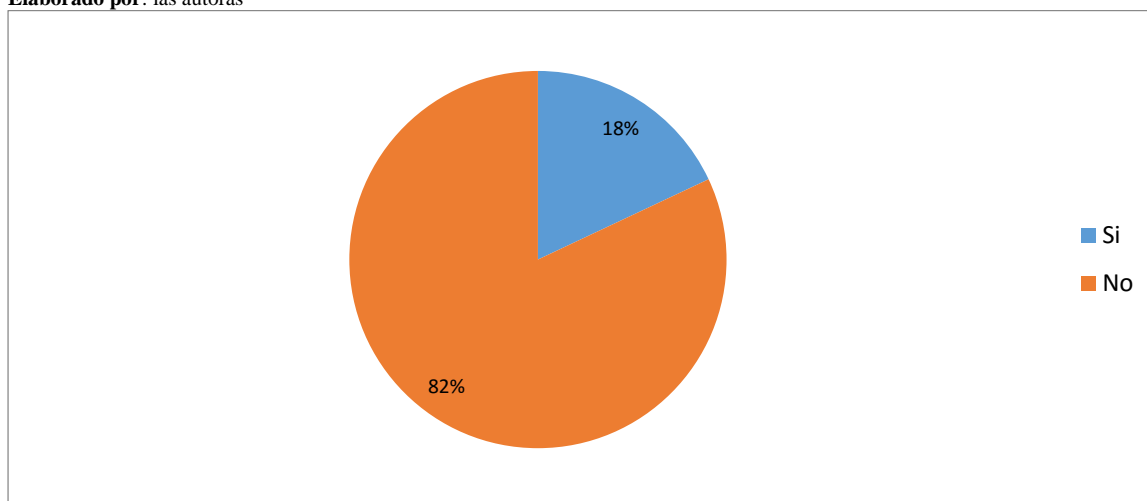
Tabla N° 7

Organigrama

FRECUENCIA	VARIABLE	PORCENTAJE
Si	14	18%
No	62	82%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 6

Organigrama

Análisis:

Más de tres cuartas partes de MIPYMES del sector textil no cuenta con un organigrama que le permita establecer cierto orden dentro de la organización, sobre todo relacionado con las líneas de mando y autoridad, por otra parte una minoría si cuenta con esta herramienta otorgándole cierta ventaja competitiva en el mercado al tener una definición clara de las funciones de cada miembro de la organización.

7. ¿Cuenta con un flujograma que represente gráficamente los procesos?

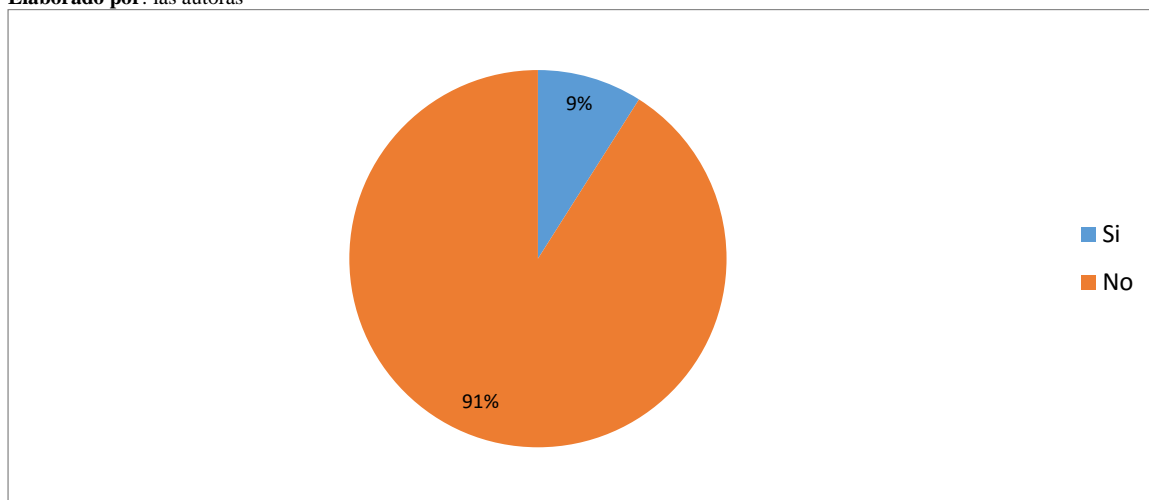
Tabla N° 8

Flujograma

FRECUENCIA	VARIABLE	PORCENTAJE
Si	7	9%
No	69	91%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 7

Flujograma

Análisis:

Los resultados obtenidos indican que casi todas las MIPYMES del sector textil en la ciudad de Ibarra no cuentan con un flujograma que represente gráficamente los procesos, limitando su proceder a conocimientos históricos y empíricos. Por otra parte un número poco significativo sí cuenta con esta herramienta que les permite identificar los problemas y oportunidades para mejorar un determinado proceso e incluso facilita los procesos de inducción a nuevos trabajadores

8. ¿Cuenta con un manual de funciones que describa las actividades de cada área?

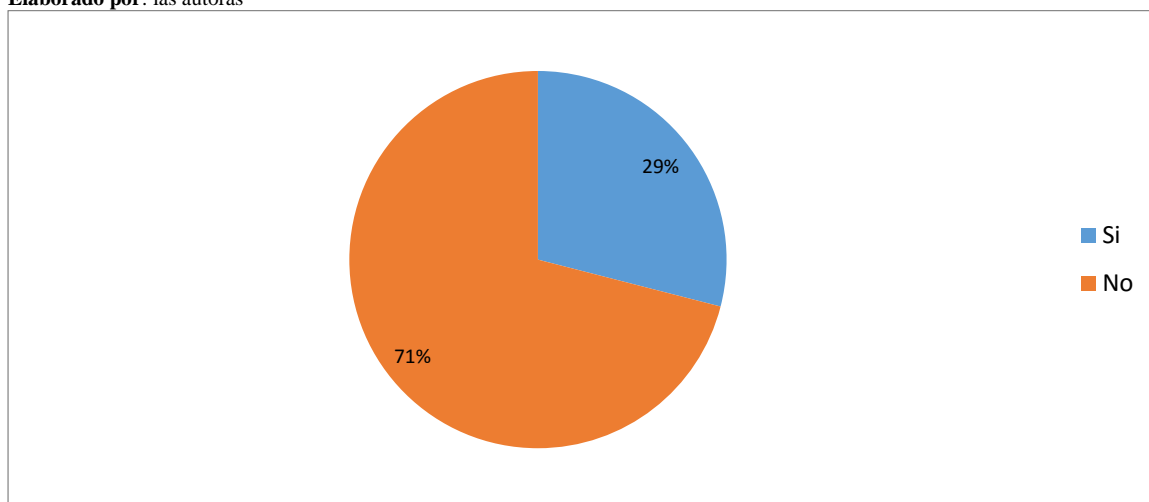
Tabla N° 9

Manual de funciones

FRECUENCIA	VARIABLE	PORCENTAJE
Si	22	29%
No	54	71%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 8

Manual de funciones

Análisis:

De la aplicación de la encuesta un porcentaje menor cuenta con manuales de funciones que expliquen detalladamente los procedimientos de su empresa, permitiéndoles detectar y minimizar los errores inherentes de la actividad, además sirve de herramienta fundamental para la inducción de nuevos trabajadores. Por el contrario y en su mayoría las MIPYMES del sector textil de la ciudad de Ibarra no cuentan con este instrumento de manera escrita sin embargo lo realizan de manera empírica o histórica.

9. ¿La imagen corporativa de la empresa cuenta con eslogan y logotipo?

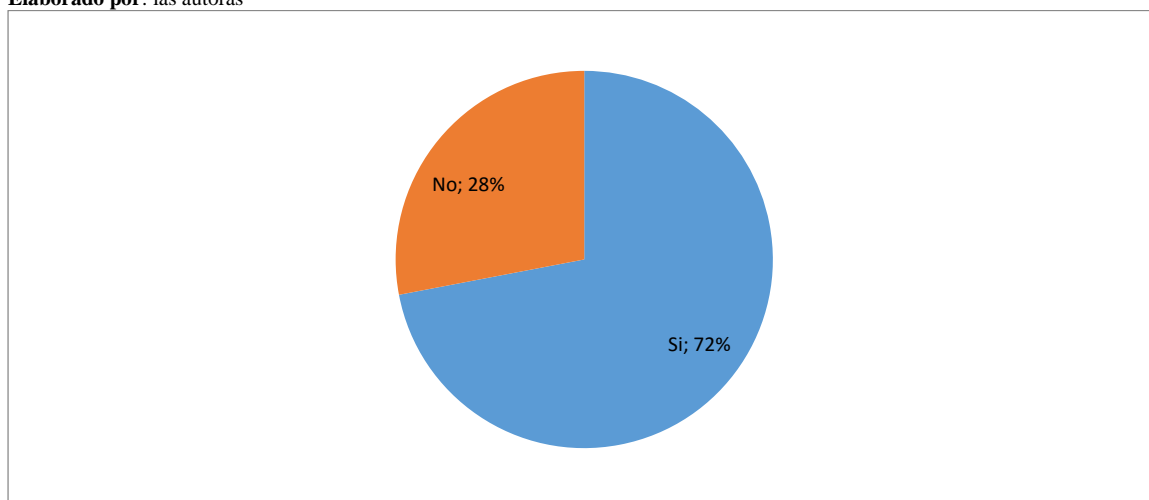
Tabla N° 10

Eslogan y logotipo

FRECUENCIA	VARIABLE	PORCENTAJE
Si	55	72%
No	21	28%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 9

Eslogan y logotipo

Análisis:

La mayoría de MIPYMES encuestadas manifestaron que cuentan con logotipo y eslogan, principalmente porque las prendas son etiquetadas con esta imagen lo que le aporta un valor agregado a su producto y les permite ganar prestigio en el mercado. Por el contrario una minoría manifiestan que no cuentan con estas herramientas, primordialmente por los costos de diseño y el desconocimiento de su importancia.

10. ¿Cómo calificaría a los controles existentes, de acuerdo a la rentabilidad obtenida?

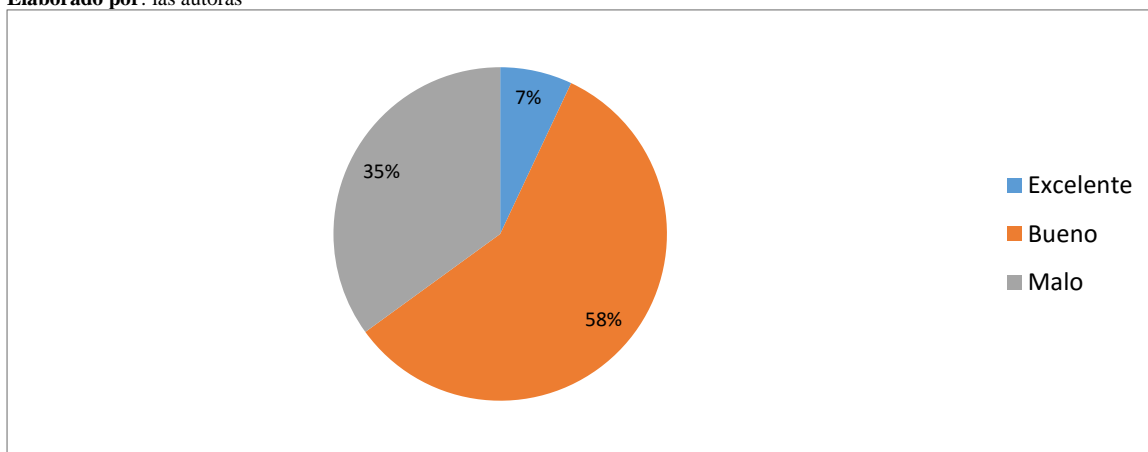
Tabla N° 11

Tipos de controles

FRECUENCIA	VARIABLE	PORCENTAJE
Excelente	5	7%
Bueno	44	58%
Malo	27	35%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 10

Tipos de controles

Análisis:

Con lo relacionado a los controles existentes las MIPYMES del sector textil en su gran mayoría manifestaron que sus controles son buenos desde el punto de vista de que los inconvenientes que han surgido han podido solucionarse y no han afectado la producción ni la rentabilidad en gran proporción. Mientras que otro número reveló que sus controles no han sido eficientes por cuanto las soluciones han sido momentáneas, brotando cada vez más inconvenientes. La minoría de empresas muestra su conformidad con los controles aplicados a corto plazo.

11. ¿Conoce usted sobre los sistemas de control interno?

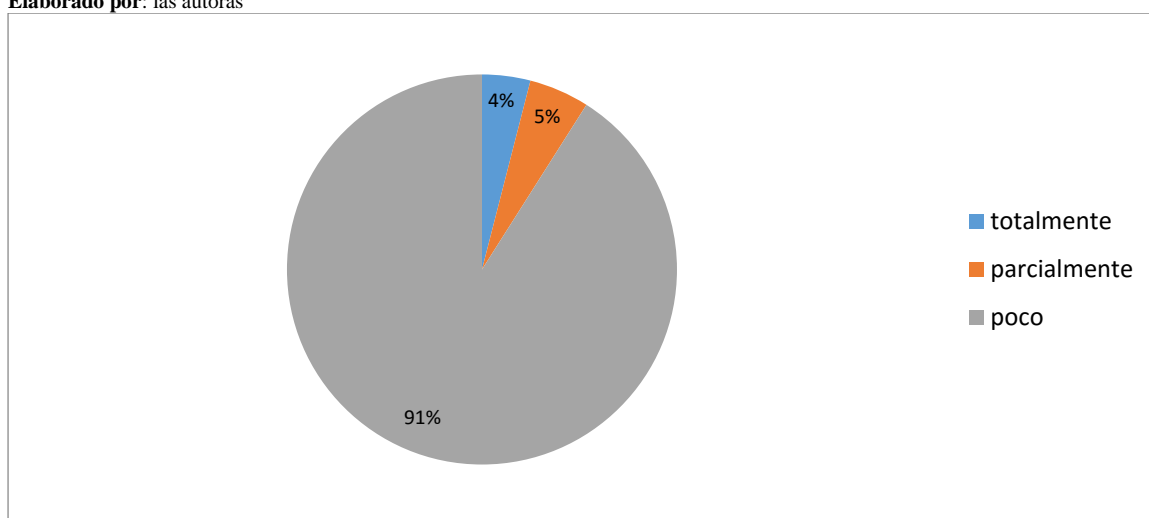
Tabla N° 12

Control interno

FRECUENCIA	VARIABLE	PORCENTAJE
totalmente	3	4%
parcialmente	4	5%
poco	69	91%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 11

Control interno

Análisis:

Contundentemente las MIPYMES tienen un conocimiento limitado sobre la aplicación técnica de sistemas de control interno, debido a que los controles existentes son aplicados empíricamente. Un menor porcentaje tienen una noción parcial sobre los sistemas de control interno, mismo que no ha sido suficiente para poner en práctica controles de esta índole, además otro grupo sí comprende y destaca la importancia de una aplicación correcta de controles con bases administrativas.

12. Qué tipo de controles aplica su empresa:

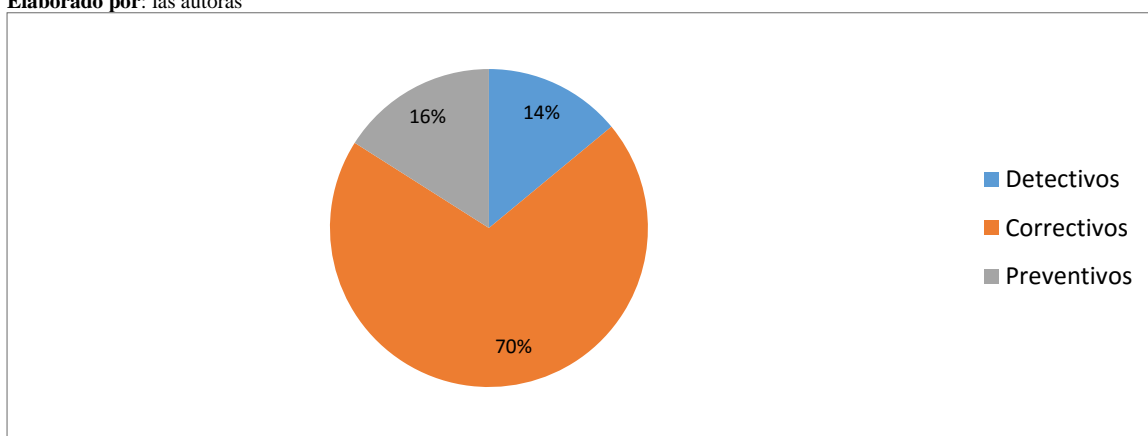
Tabla N° 13

Tipos de controles

FRECUENCIA	VARIABLE	PORCENTAJE
Detectivos	11	14%
Correctivos	53	70%
Preventivos	12	16%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 12

Tipos de controles

Análisis:

Las MIPYMES del sector textil en su mayoría aplican controles correctivos, es decir se repara una vez que la falencia ha sido detectada; un porcentaje menos significativo tienen controles preventivos que evalúen los procesos, para rechazar o corregir aquellos que no sean eficientes y la minoría usan controles detectivos como complemento a los controles existentes para detectar con rapidez los problemas. Con lo expuesto se demuestra que se aplican controles de manera empírica o en su defecto basados en acontecimientos históricos, resolviendo problemas a corto plazo y agrandándolos a largo plazo.

13. ¿Con que frecuencia supervisa la gerencia el trabajo realizado y los resultados?

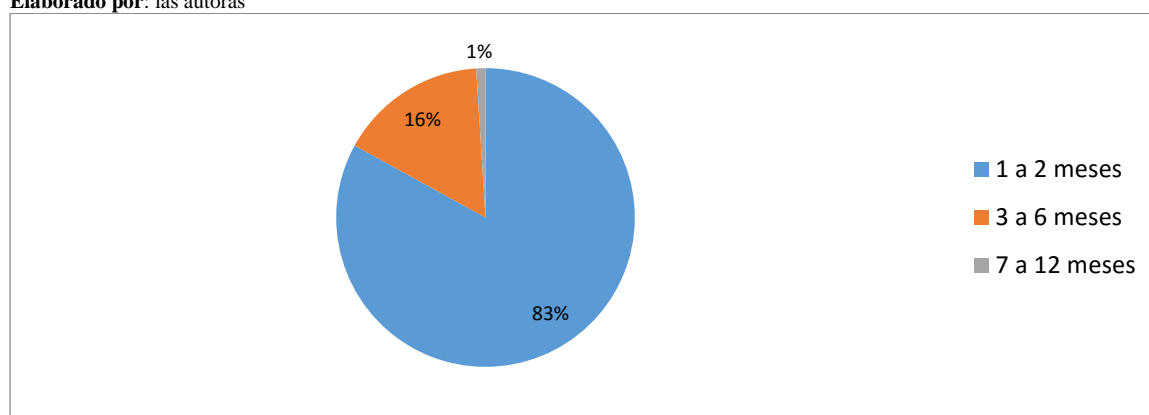
Tabla N° 14

Controles administrativos

FRECUENCIA	VARIABLE	PORCENTAJE
1 a 2 meses	63	83%
3 a 6 meses	12	16%
7 a 12 meses	1	1%
Más de un año	0	
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 13

Controles administrativos

Análisis:

Una contundente mayoría de MIPYMES del sector textil de la ciudad de Ibarra, realiza controles mensuales o bimensuales, de que las actividades designadas en cada área de trabajo se cumplan eficientemente, permitiendo determinar falencias y solucionarlas en el menor tiempo posible. Mientras que con un porcentaje menor las empresas realizan revisiones en un periodo de tres a seis meses, estos controles tardíos provocan costos incensarios para problemas que de ser detectados a tiempo tendrían un impacto menor.

14. Controla la asistencia y puntualidad del personal por medio de:

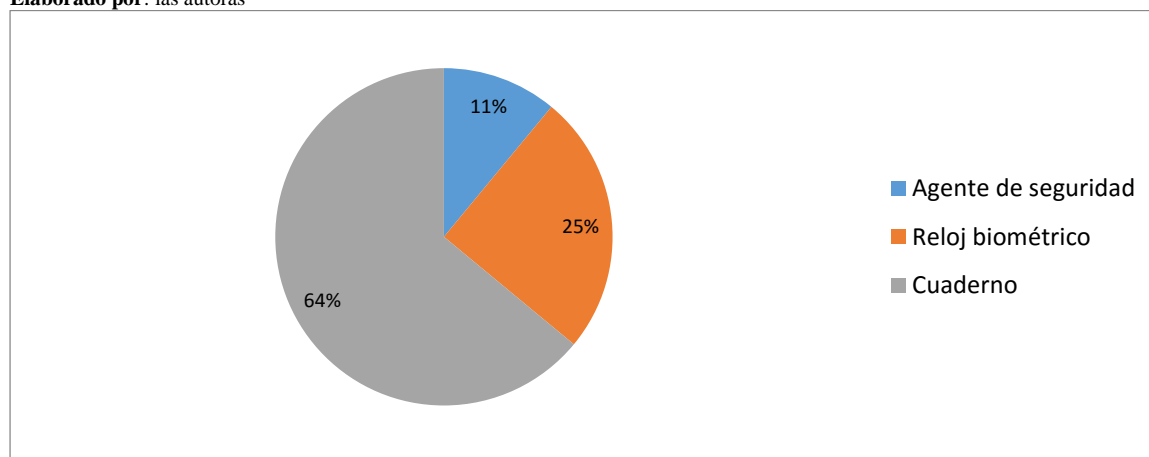
Tabla N° 15

Controles administrativos

FRECUENCIA	VARIABLE	PORCENTAJE
Agente de seguridad	8	11%
Reloj biométrico	19	25%
Cuaderno	49	64%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 14

Controles administrativos

Análisis:

En su mayoría las MIPYMES muestran que el control de asistencia de sus trabajadores se lo realiza mediante una herramienta tradicional pero poco confiable por la susceptibilidad a ser alterado como es un registro en cuadernos que no son supervisados. En un porcentaje menor, usa como medio de control un reloj biométrico que es menos susceptible a alteraciones y envía a la administración información competente. Por otro lado limitadas empresas han optado por contratar empresas de seguridad que garanticen calidad en su servicio y transparencia de sus procesos, ayudando así con estos controles.

15. ¿Los pagos de remuneraciones y salarios son puntuales?

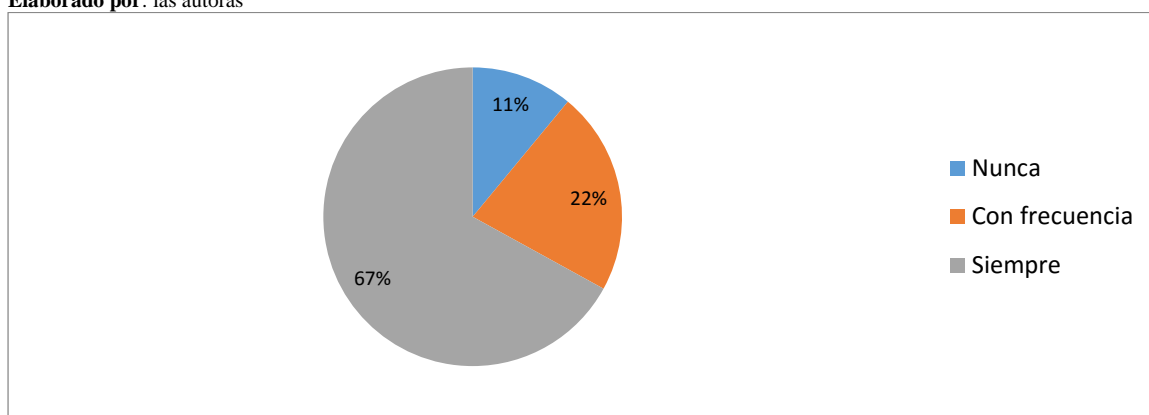
Tabla N° 16

Remuneraciones y salarios

FRECUENCIA	VARIABLE	PORCENTAJE
Nunca	8	11%
Con frecuencia	17	22%
Siempre	51	67%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 15

Remuneraciones y salarios

Análisis:

Pagos puntuales logran trabajadores motivados y eficientes en su desempeño diario, es por eso que más de la mitad de las MIPYMES pagan puntuales los salarios y remuneraciones a sus trabajadores, cumpliendo así con las responsabilidades patronales indierentemente de posibles problemas económicos; otro porcentaje menor con frecuencia paga puntualmente a su personal esto ocasionado por la dependencia de ventas masivas para cubrir los costos operativos. Y una minoría nunca paga puntualmente su nómina debido a que no cuentan con reservas para cubrir esos rubros y sus ingresos se vuelven dinero de bolsillo.

16. ¿Con que frecuencia se realizan constataciones físicas de activos y de inventarios?

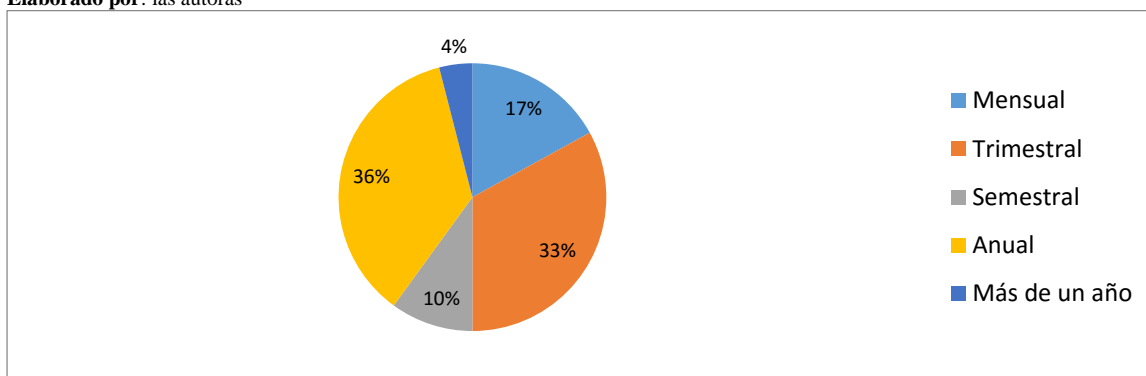
Tabla N° 17

Constataciones físicas

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mensual	13	17%
Trimestral	25	33%
Semestral	8	10%
Anual	27	36%
Más de un año	3	4%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 16

Constataciones físicas

Análisis:

Las constataciones físicas permiten comprobar que lo registrado en libros concuerde con las existencias físicas y las empresas son conscientes de su importancia. Menos de una cuarta parte de MIPYMES realiza este control de manera mensual, otorgándoles a estas empresas conocimiento real sobre rotación de inventarios y estado de sus activos. La mayoría está representada por empresas que realizan constataciones trimestrales, semestrales y anuales respetando las normas internacionales que establecen un mínimo de una vez al año.

17. ¿Evalúa el grado de eficiencia de los trabajadores al desempeñar su cargo?

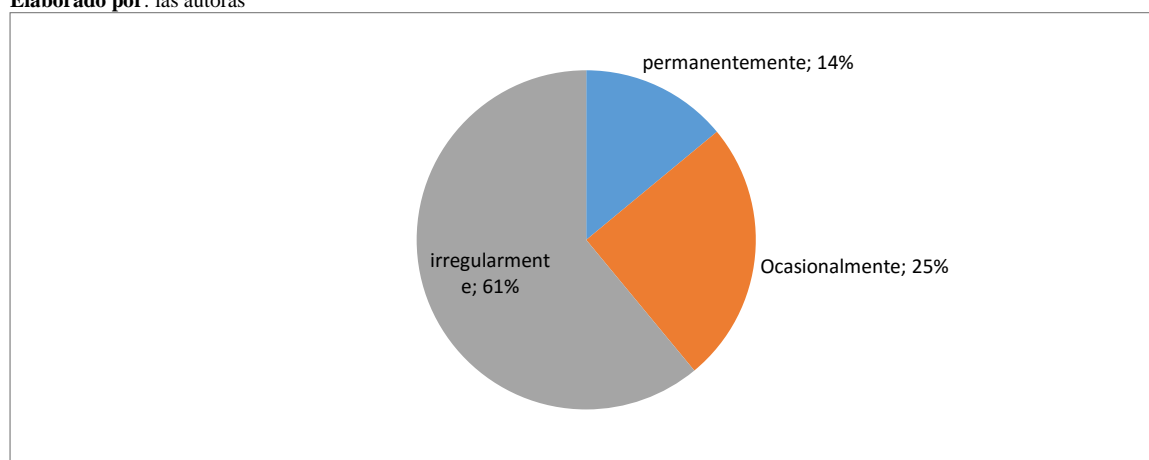
Tabla N° 18

Cumplimiento de obligaciones

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
permanentemente	11	14%
Ocasionalmente	19	25%
irregularmente	46	61%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 17

Cumplimiento de obligaciones

Análisis:

Contundentemente la mayoría de MIPYMES del sector textil evalúa irregularmente el nivel de eficiencia de los trabajadores al desempeñar sus actividades, Más de una cuarta parte lo realiza ocasionalmente y permanentes a su personal. Con lo anterior podemos decir que todas las empresas realizan control del desempeño aunque en diferentes grados de aplicación, el personal no solo debe limitarse a realizar su trabajo sino a hacerlo con eficiencia de tal manera que se reduzca el tiempo y los costos; de lo contrario se incrementa el uso innecesario de recursos.

18. ¿Evalúa usted si los controles aplicados están dando resultados positivos?

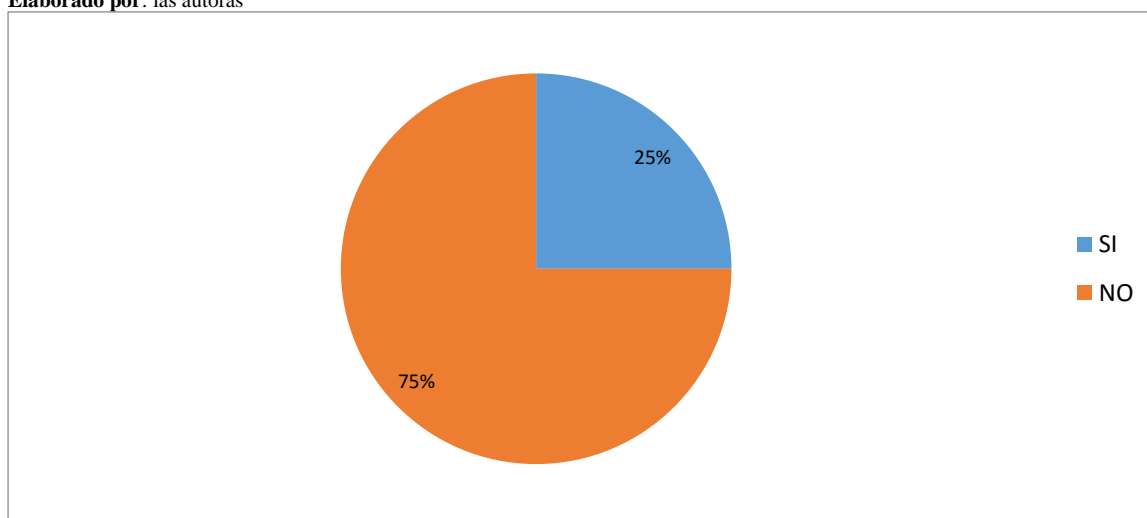
Tabla N° 19

Evaluación de controles

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	19	25%
No	57	75%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 18

Evaluación de controles

Análisis:

Las MIPYMES encuestadas muestran en su mayoría que no realizan evaluaciones de los resultados de los controles aplicados. Análisis que es necesario para orientar los controles hacia los resultados esperados y que sea una solución y no otro problema. Por el contrario una tercera parte de empresas sí realizan evaluaciones y refuerzan los controles si estos generan resultados positivos o realizan cambios si sus resultados son negativos o están fuera de lo esperado.

19. ¿Cuenta con una reserva monetaria que solvete posibles problemas económicos?

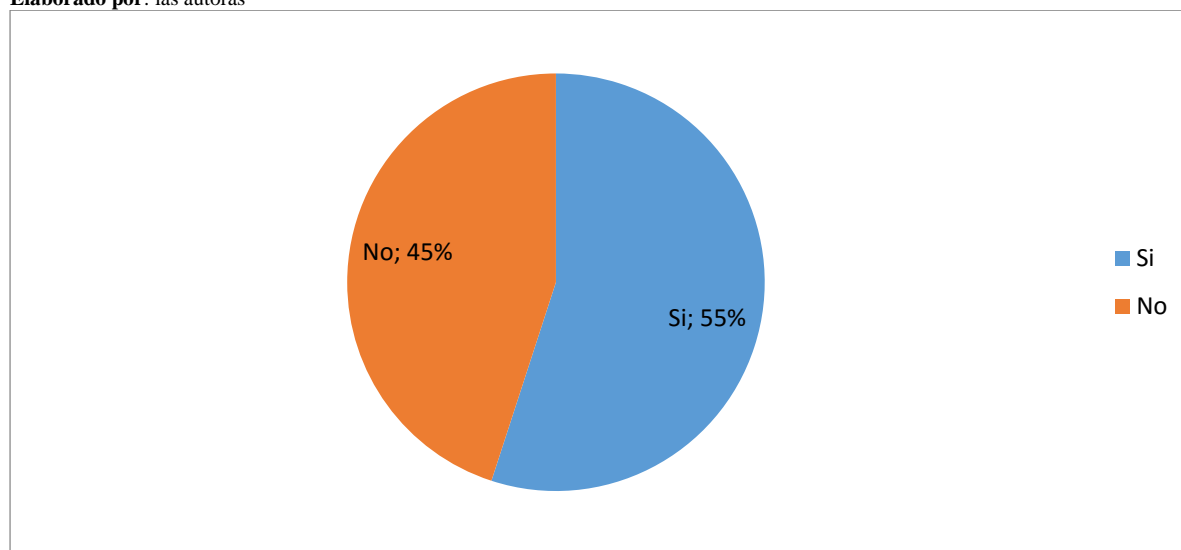
Tabla N° 20

Reserva monetaria

	FRECUENCIA	VARIABLE	PORCENTAJE
Si		42	55%
No		34	45%
TOTAL		76	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 19

Reserva monetaria

Análisis:

Mediante la aplicación de la encuesta se pudo determinar que más de la mitad de MIPYMES textiles cuentan con un capital extra que les permite sobrellevar la mayoría de imprevistos, mientras que la diferencia no cuenta con dicha reserva debido a la rotación de sus ingresos en base a la demanda.

20. ¿Verifica que las operaciones realizadas estén de conformidad con las disposiciones legales?

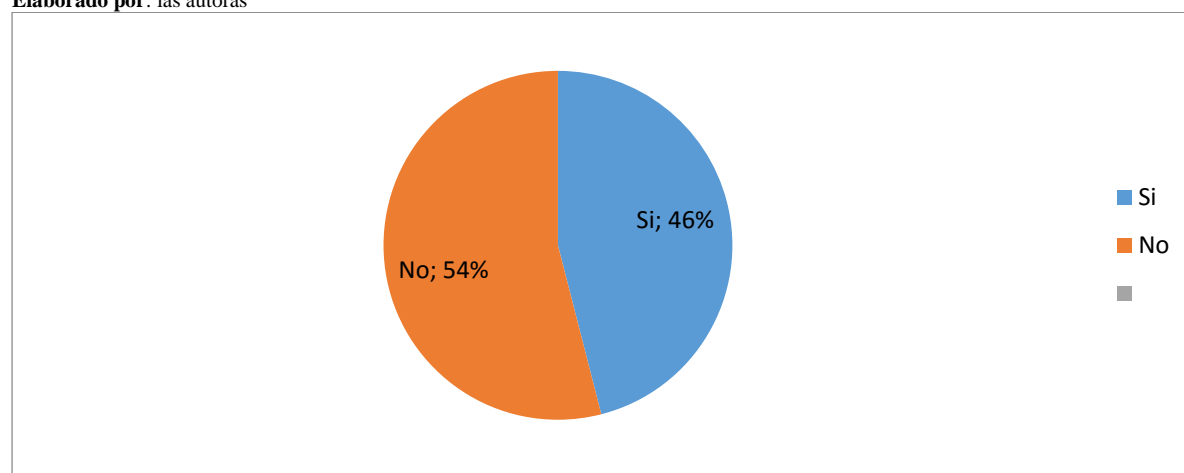
Tabla N° 21

Reserva monetaria

FRECUENCIA	VARIABLE	PORCENTAJE
Si	35	46%
No	41	54%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 20

Disposiciones legales

Análisis:

Según los datos analizados más de la mitad de MIPYMES no toman en cuenta las disposiciones legales para realizar sus procesos principalmente por su falta de conocimiento técnico y legal. Sin embargo una minoría representativa si cumplen con las normas, reglamentos o leyes vigentes en el Ecuador en cuanto a sus responsabilidades y obligaciones patronales.

21. ¿Cuándo fue la última vez que se presentó una declaración al SRI tardía

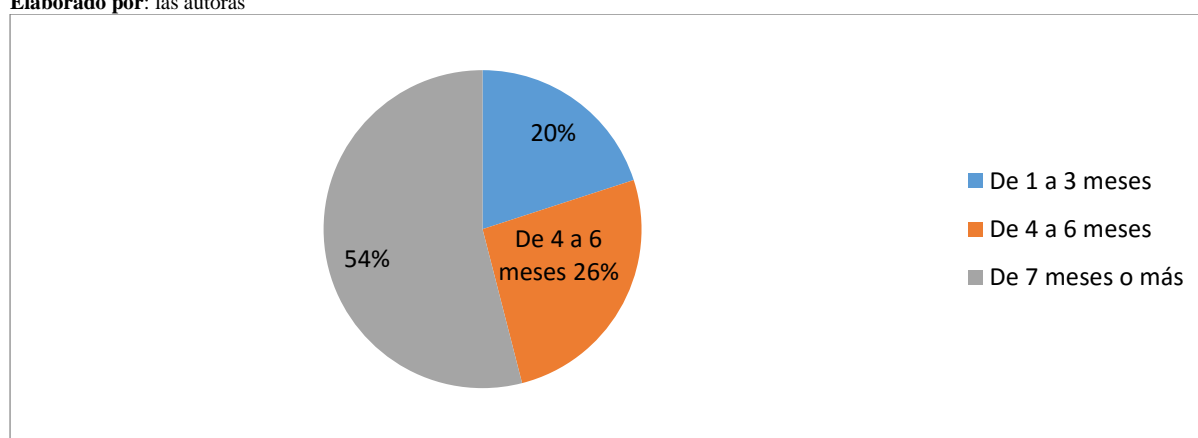
Tabla N° 22

Declaración del SRI

FRECUENCIA	VARIABLE	PORCENTAJE
De 1 a 3 meses	15	20%
De 4 a 6 meses	20	26%
De 7 meses o más	41	54%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 21

Declaración del SRI

Análisis:

Más de la mitad de MIPYMES realizó su última declaración tardía siete meses atrás, lo que muestra un gran nivel de cumplimiento con sus obligaciones. Una tercera parte de empresas presentan un promedio de 3 declaraciones tardías al fisco. Y la diferencia presenta estas novedades mensualmente o más. Indiferentemente de la cantidad de atrasos los costos por multas e intereses son innecesarios y representativos al largo plazo.

22. ¿Todos los trabajadores activos se encuentran afiliados al IESS?

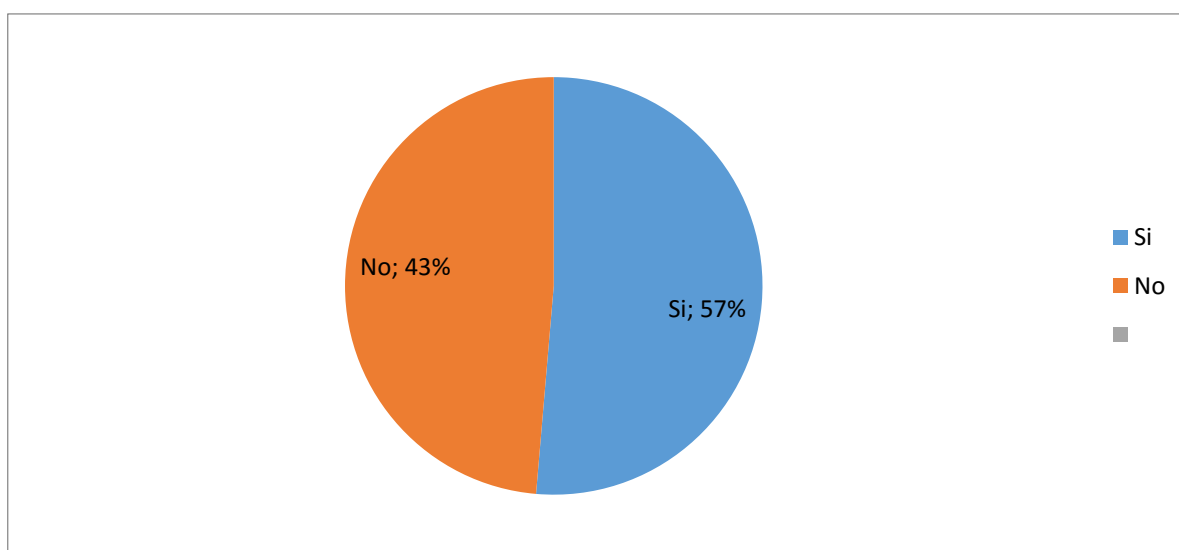
Tabla N° 23

Seguridad social

FRECUENCIA	VARIABLE	PORCENTAJE
Si	43	57%
No	33	43%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 22

Seguridad social

Análisis:

De acuerdo con los datos obtenidos más de la mitad de entidades si tienen afiliados a todos sus trabajadores al Seguro General Obligatorio, por otro lado una diferencia representativa muestra que no ha afiliado a la totalidad de empleados, principalmente por el alto índice de rotación de personal a consecuencia del rechazo de los trabajadores por ser afiliados. La legislación Ecuatoriana establece rigurosos castigos para quienes no cumplan con esta obligación, que pueden ser económicos e incluso pérdida de la libertad.

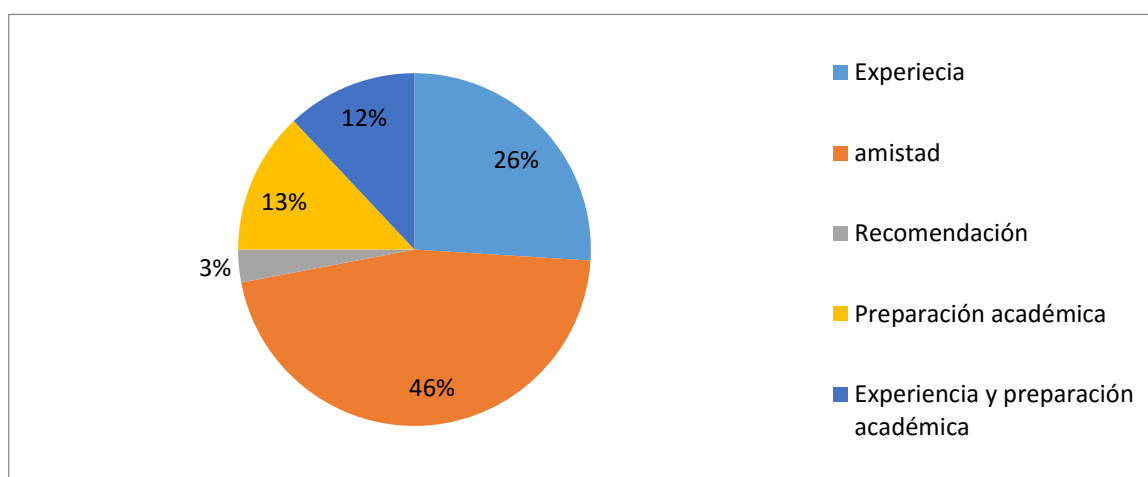
23. ¿El reclutamiento y selección del personal es realizado por?

Tabla N° 24

Selección del personal

FRECUENCIA	VARIABLE	PORCENTAJE
Experiencia	20	26%
amistad	35	46%
Recomendación	2	3%
Preparación académica	10	13%
Experiencia y preparación académica	9	12%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta
Elaborado por: las autoras

Gráfico No 23

Selección del personal

Análisis:

El indicador más utilizado para selección de personal es la amistad, es decir se contrata personas de confianza o cercanas a la familia, esto seguido por la experiencia que en el ámbito textil es de gran importancia. Con porcentajes menores se toman en cuenta parámetros como preparación académica debido a la naturaleza de su labor.

24. La contabilidad es realizada según las normas establecidas como: NIFF, NIC, PCGA?

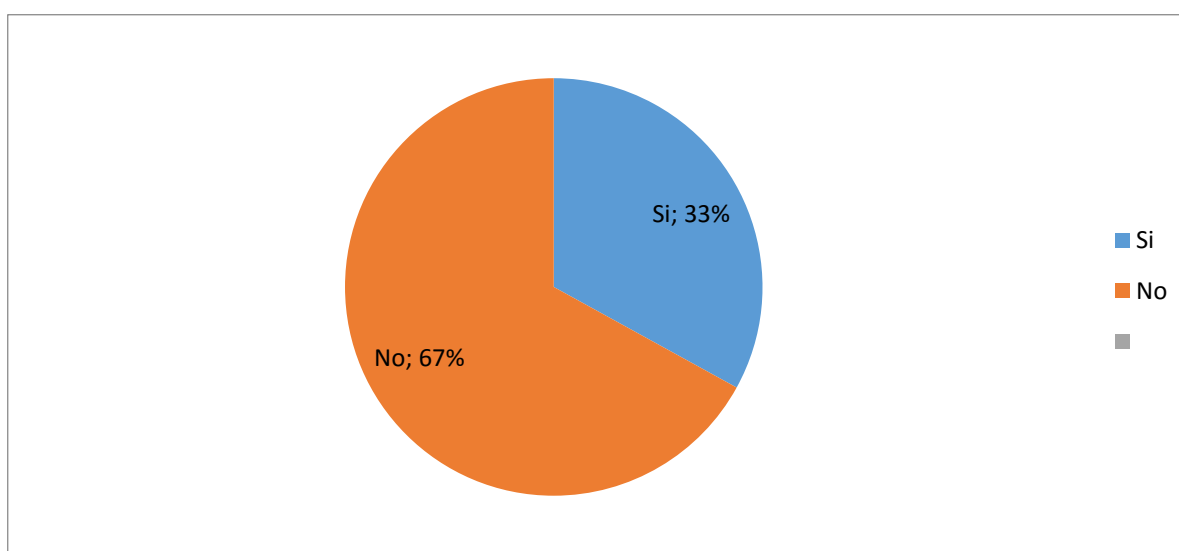
Tabla N° 25

Normas de contabilidad

FRECUENCIA	VARIABLE	PORCENTAJE
Si	25	33%
No	51	67%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 24

Normas de contabilidad

Análisis:

Una mayoría representativa muestra que no cumple con las normas de contabilidad, esto debido a que en su mayoría no son obligadas a llevar contabilidad ante el fisco. Por otro lado la diferencia si cumple con los parámetros contables necesarios esto basado en la confianza en la labor de los contadores externos contratados con fines específicos.

25. ¿Cómo determina los costos de producción?

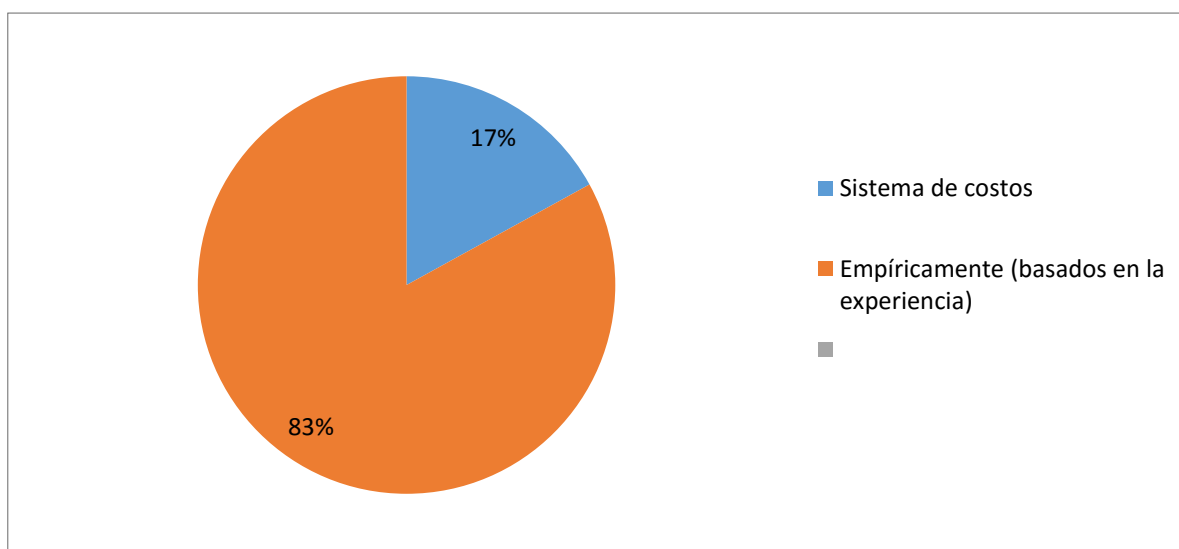
Tabla N° 26

Costos de producción

FRECUENCIA	VARIABLE	PORCENTAJE
Sistema de costos	13	17%
Empíricamente (basados en la experiencia)	63	83%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 25

Costos de producción

Análisis:

Se pudo determinar mediante los datos obtenidos que más de tres cuartos de las MIPYMES encuestadas no establecen costos de manera técnica, es decir mediante un sistema de costos, todo este proceso se basa únicamente en conocimientos empíricos y tradicionales. Una escasa minoría aplica un método adecuado de costeo.

26. ¿Cree usted que el tener un manual de auditoría para mejorar los controles, ayudaría a impulsar su productividad y competitividad en el mercado?

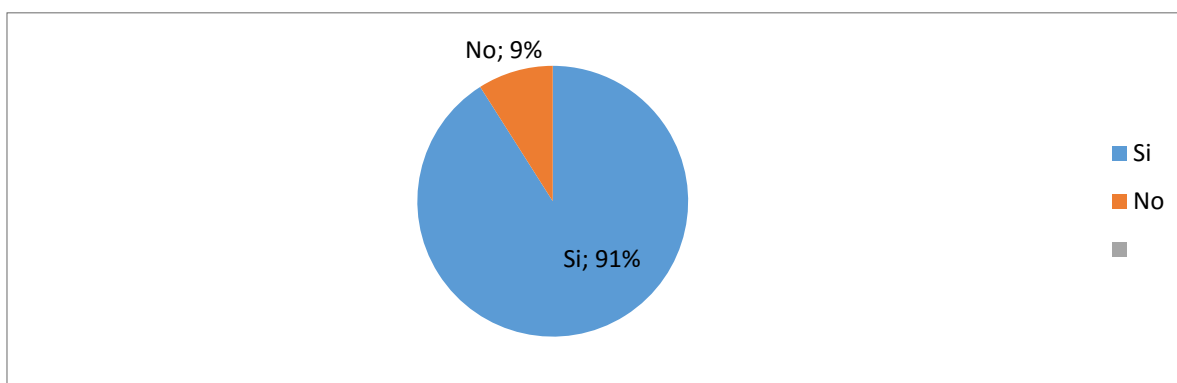
Tabla N° 27

Control

FRECUENCIA	VARIABLE	PORCENTAJE
Si	69	91%
No	7	9%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 26

Costos de producción

Análisis:

Las Micro pequeñas y Medianas empresas se han visto limitadas por mucho tiempo al ser un sector olvidado, actualmente con la potenciación de este sector su crecimiento ha sido notable, desarrollo que ha traído consigo problemas de control. Es por eso que una inmensa mayoría destaca la importancia de contar con una herramienta que les permita obtener un conocimiento claro de los procesos adecuados que delimiten su proceder en el mercado y mejoren su imagen corporativa ante la sociedad.

27. ¿Cree usted que con un adecuado control, se podría optimizar recursos?

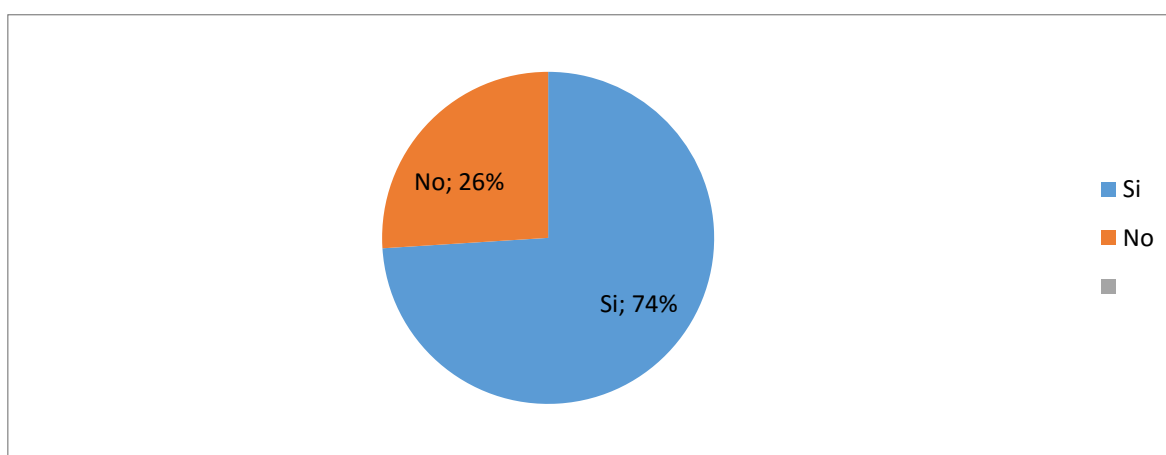
Tabla N° 28

Optimización de recursos

FRECUENCIA	VARIABLE	PORCENTAJE
Si	56	74%
No	20	26%
TOTAL	76	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

Gráfico No 27

Control

Análisis:

Tres cuartas partes de entidades encuestadas mencionan que un control adecuado permite optimizar recursos, la razón de esto puesto que si existen verificadores de cumplimiento del recurso humano con los objetivos de la organización, procesos adecuados de producción y cumplimiento con las leyes vigentes, el ahorro incrementa a la misma velocidad que la utilidad y proporcionalmente sus costos y gastos se reducen.

1.10. Entrevista aplicada a un experto en el área administrativa y financiera

Nombre: Ing. Guillermo Brusil

Cargo: Director del proyecto “POTENCIA” – FACAE

1. ¿Cuál es la importancia de las MIPYMES del sector textil, en la economía de la ciudad de Ibarra?

Con el nuevo programa impulsado por el gobierno para el cambio de la matriz productiva, pretende potenciar a este sector, mismo que luego de un estudio, demostró que el 98% de la productividad del país proviene de las actividades de MIPYMES. Las MIPYMES en Imbabura especialmente el sector textil ha crecido a pasos agigantados, creando fuentes de trabajo y acelerando la economía local.

2. ¿Cuáles son los beneficios de un adecuado control interno en una empresa?

Las MIPYMES en los últimos años han crecido indudablemente, antes manejaban un número de 3 o 4 trabajadores hoy ya tienen de 20 a 25 y a la vez han logrado automatizar sus procesos. Lamentablemente con este avance, desde el punto de vista contable los dueños o negocios empiezan a surgir problemas en cuanto a, control de materia prima, costos de fabricación y el mismo proceso contable de la empresa, es por esto la importancia de mantener un control interno adecuado a través de auditorías a las prácticas, procesos y procedimientos existentes.

3. ¿Considera usted que la evaluación a una MIPYME mediante una auditoría, permite conocer sus debilidades y potenciarlas a corto y largo plazo?

El hecho de hacer una auditoria implica medir en qué situación se encuentra una entidad y si se trabaja en un formato FODA claramente se determinara en que están fallando y plantear

soluciones para poder corregir dichos errores o debilidades y este objetivo se debería empezar a plantear en todas las empresas

4. Al capacitar a las MIPYMES a través de un manual de auditoría financiera. ¿Cuáles serían los resultados potenciales?

Si se tiene una Auditoría financiera en estas pequeñas empresas que están creciendo le va a permitir al propietario mejorar en los aspectos financieros ya que normalmente ellos en pocos días de trabajo no saben cuánto capital es el que mueven o con el que cuentan y esto se convierte en dinero de bolsillo por lo cual no saben si pierden o generan utilidades; pero este manual servirá como herramienta fundamental para las decisiones óptimas

1.11. Observación directa

Se pudo observar que las MIPYMES en su mayoría son talleres familiares que fueron constituidos sin ninguna base teórica administrativa por padres o madres de familia, actualmente sus hijos estudian carreras afines a la actividad para poder contribuir al desarrollo de las empresas con nuevas prácticas que les permita estar a la vanguardia en el mercado. También se constató que algunas empresas no cuentan con maquinaria automatizada que aumente la producción y optimice recursos, sin embargo debido a las facilidades crediticias para este sector productivo han podido acceder cada vez más a herramientas tecnológicas que faciliten el diseño y producción en masa.

1.12. Diagnóstico FODA

Tabla N° 29

Diagnóstico FODA

Fortalezas (internas)	Oportunidades (externas)
Al ser gerentes-propietarios, el control y la administración de la empresa está en una sola persona.	Objetivo 10 del Plan Nacional del Buen Vivir – 10.5 Fortalecer la economía popular y solidaria – EPS-, y las micro, pequeñas y medianas empresas – MIPYMES- en la estructura productiva
Flexibilidad del empresario para responder rápidamente a cambios en el mercado.	Proyecto “Potencia,” Facae – UTN. Contribuir al fortalecimiento y desarrollo sostenible y la competitividad de las MIPYMES de la Zona I.
Cuentan con una imagen corporativa establecida.	Beneficios tributarios.
Personal comprometido con el desarrollo de la empresa.	Facilidades crediticias
Experiencia en el mercado.	

Debilidad (internas)**Amenazas (externas)**

La empresa no tiene una estructura organizacional definida o un plan estratégico.

Industria textil de la región.

Políticas gubernamentales

Desconocimiento sobre sistemas de control interno

Incremento del valor de las materias primas por la inflación.

No aplican controles detectivos o preventivos.

No existe control ni evaluación de actividades.

No cuentan con plan de riesgos laborales.

No cuentan con políticas o estándares que regulen las prácticas, procesos y procedimientos dentro de la empresa.

No aplican las bases teóricas contables para la elaboración de los registros.

Las MIPYMES textiles No aplican sistemas de control de costos.

1.13. Estrategias: FA, FO, DO, DA

1.13.1. Cruce estratégico fortalezas – oportunidades

- Al haber varios trabajadores que se encuentren comprometidos con el trabajo que realizan y que cuenten con el profesionalismo indicado para que sus empresas se desarrollen es una gran fortaleza que ayuda a que estas puedan mantenerse en el mercado acogiéndose a cualquier cambio del medio ya que actualmente las MIPYMES tienen un respaldo por parte de proyectos que han sido realizados o que están en desarrollo como es el caso del proyecto potencia de la Universidad Técnica del Norte o del apoyo que reciben por parte del Plan Nacional del Buen Vivir con el impulso a la estructura productiva. Permitiendo que los gerentes propietarios tengan el impulso necesario para que sus empresas puedan crecer continuamente
- Las MIPYMES cuentan con una imagen corporativa ya establecida que es muy importante para su inserción dentro del mercado por varios factores que hacen que tenga la aceptación por parte de los clientes ya que la mayoría de ellas goza de una considerable reputación además de la amabilidad y cordialidad con la que atienden a sus clientes con el objetivo de expandirse y seguir creciendo ya que varias de ellas lo toman en cuenta debido a las facilidades crediticias que tienen por varias Instituciones bancarias que apoyan a las MIPYMES.
- La indudable experiencia que tienen dentro del mercado por parte de los gerentes propietarios ya que son muchos años los que llevan fabricando sus productos y que gracias a su capacidad de entender y poder adaptarse a dichos cambios han podido mantenerse vigentes dentro del mismo con altos y bajos pero siempre luchando con el único objetivo de permanecer en el.

1.13.2. Cruce estratégico fortalezas – amenazas

- Existe por parte de los propietarios flexibilidad para adaptarse a los cambios dentro del mercado pero la existencia de una gran cantidad de empresas es decir la competencia a nivel regional hace que reduzca la posibilidad de progresar y que puedan desarrollarse de una manera positiva.
- Los constantes cambios que existen en cuanto a las políticas de nuestro país hacen que existan una constante amenaza para las MIPYMES ya que muchas de estas no se ajustan a la realidad por la que varias personas propietarias de las MIPYMES tienen que pasar

1.13.3. Cruce estratégico debilidades – oportunidades (DO)

- A través del plan nacional del buen vivir el gobierno promueve fortalecer las MIPYMES generando grandes oportunidades y ventajas competitivas en el mercado para este sector, además localmente la Universidad Técnica del Norte propone la potenciación de estas empresas del sector textil por lo que se ve necesario un manual de auditoría financiera que les permita ir a la par con su crecimiento creando bases sólidas y estableciendo controles adecuados.
- Si las MIPYMES buscan complementar las prácticas empíricas con conocimientos técnicos administrativos y financieros es imperativo aplicar sistemas de control interno que fortalezca sus procesos y mejore su productividad.

1.13.4. Cruce estratégico debilidades – amenazas (DA)

- La implementación de sistemas de control en todas las áreas de las MIPYMES del sector textil, mejorará notablemente los procesos, prácticas, procedimientos y por ende la calidad del producto, para poder hacer frente a la competencia regional principalmente en las ciudades de Atuntaqui y Otavalo

- Al implementar un manual de auditoría financiera en una MIPYME del sector textil potenciaremos el área financiera a través del cumplimiento de normas que guiará los registros a una información confiable y real, y con esto realizar proyecciones que les permita estar preparados ante las variantes del mercado como la inflación.

1.14. Determinación del problema diagnóstico.

Como resultado del diagnóstico realizado mediante las técnicas e instrumentos de investigación a las MIPYMES del sector textil de la ciudad de Ibarra se obtuvo información primaria y secundaria para determinar así el problema.

Del estudio de los datos obtenidos se determinó que la mayoría de MIPYMES textiles encuestadas se encuentran dentro del rango de micro empresas por contar de 1 a 9 trabajadores y un valor bruto en ventas anuales de \$100000 según la clasificación de la Superintendencia de Compañías y Seguros; además como característica común, tributariamente no son obligadas a llevar contabilidad y su instrucción formal es secundaria.

En un análisis general se puede decir que las MIPYMES del sector textil de la ciudad de Ibarra no cuentan con una estructura organizacional bien definida que le permita determinar objetivos puntuales, una jerarquización delimitada, prácticas, procesos y procedimientos adecuados que mejore la calidad de sus productos e impulse su prestigio en el mercado. Todo lo anterior ha sido por el desconocimiento de bases técnicas de control administrativas y financieras. Las empresas con el actual apoyo del gobierno a través del cambio de la matriz productiva han enfrentado un crecimiento potencial tanto en infraestructura, recurso humano y rentabilidad.

La implementación de un instrumento administrativo como es un manual de auditoría financiera, proporcionará a las empresas los lineamientos para evaluar su nivel de cumplimiento con leyes, normas y políticas tanto legales como contables.

Habiendo expuesto el problema se decide diseñar un “Manual de auditoría financiera para micro, pequeñas y medianas empresas del sector textil de la ciudad de Ibarra”.

CAPÍTULO II

2. BASES TEÓRICAS Y CIENTÍFICAS

2.1. Manual

2.1.1. Definición

"Los manuales son documentos que contienen en forma sistemática, información acerca de la organización". (MÜNCH, 2010, pág. 71)

Los manuales son herramientas de apoyo que contienen de forma detallada, prácticas, procesos o procedimientos y de su cumplimiento depende la mitigación de errores y riesgos.

2.2. Auditoria administrativa

2.2.1. Definición

Según el autor (Leonard, 2010) Auditoria Administrativa "Es un examen comprensivo y constructivo de la estructura de la empresa, de una Institución o de cualquier parte de un organismo, en cuanto a los planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus equipos humanos y físicos" pag.33

La Auditoria Administrativa es fundamental para el desarrollo de una empresa ya que esta cuenta con lineamientos efectivos para que todos los objetivos y métodos a utilizarse sean desarrollados en beneficio de la institución. Forman parte de una estrategia y de un proceso de cambio que requiere una decisión de alto nivel

2.3. Auditoría financiera

2.3.1. Definición

En relación a la cita textual, (Mantilla, 2008)manifiesta: “Auditoria Financiera se refiere a la persona o a las personas que tienen / han sido asignadas a los niveles más altos de autoridad para administrar los aspectos particulares de las operaciones. Esas responsabilidades pueden incluir funciones de control y dirección tales como las operaciones del día a día, ventas y mercadeo, recursos humanos , operaciones de TI, actividades de financiación, control interno y la preparación y presentación de los Estados Financieros” pag.11

El grado de responsabilidad que tienen las personas que integran una auditoría financiera es clave para el desarrollo de la empresa son el núcleo esencial para que la determinación de funciones o decisiones sean adecuadas, el análisis de varios documentos y evidencias que ayuden a dictaminar el nivel de riesgos efectuado por un auditor calificado

2.4. NIF para PYMES

En relación con la cita textual, (Ochoa Cabrera , 2014), manifiesta:

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) consta de aproximadamente de 250 páginas y se divide en 35 secciones, ha sido adaptada a las necesidades de las empresas relativamente denominadas pequeñas y considerando simplificaciones frente a muchos de los principios de las denominadas “COMPLETAS”...

La Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para las PYMES), se constituye en un requerimiento contable basado en las “NIIF COMPLETAS”, las cuales sirvieron de base para su elaboración. La emisión de la Norma para PYME, ha simplificado el proceso de convergencia de estándares internacionales para este tipo de compañías que son consideradas en su gran mayoría a nivel mundial y de país.

Anteriormente las Normas Internacional Financiera solían ser implantadas únicamente en empresas grandes por su complejidad, pero debido a la importancia de este sector económico han sido adaptadas para su aplicación de acuerdo a su estructura y sus necesidades.

2.5. Mipymes textiles

2.5.1. Definición

“En el Ecuador se define como a las Mi pymes textiles al conjunto de pequeñas y medianas empresas que de acuerdo a su volumen de ventas, capital social, cantidad de trabajadores, y su nivel de producción o activos presentan características propias de este tipo de entidades económicas, dedicado a la producción de fibras-fibra natural y sintética hilados para la confección de ropa y vestidos” (Genesis, 2010) pag.38

2.5.2. Clasificación según la Superintendencia de Compañías y Seguros

Variables	Micro Empresa	Pequeña Empresa	Mediana Empresa	Grandes Empresas
Personal Ocupado	1 - 9	10 - 49	50 - 199	> 200
Valor Bruto de las ventas anuales	< 100.000	100.001 - 1.000.000	1.000.001 - 5.000.000	> 5.000.000
Montos Activos	Hasta US \$ 100.000	De US \$ 100.001 hasta US \$ 750.000	De US \$ 750.001 hasta US \$ 3,999.999	> US \$ 4.000.000

(Seguros, 2010)

2.6. Fases de la auditoria

2.6.1. Planificación:

Según el autor (segundo, 2007) Menciona que la planificación “es la función que tiene por objetivo fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de organizarlo. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos pag 84

2.6.2. Ejecución

Según el autor (Maria, 2011) Menciona que la ejecución “Es un proceso en el que se realiza diferentes tipos de pruebas y análisis, se evalúan resultados o se identifican hallazgos, detectan errores y fallas si existiesen, es el centro de lo que es el trabajo de Auditoria. pag 37

2.6.3. Resultados

Según el autor (Maria, 2011) menciona que los resultados “Son dictámenes sobre los estados financieros o del área administrativa auditada, informes sobre la estructura del control interno de la entidad, conclusiones y recomendaciones resultantes de la Auditoria. Los resultados deben detallarse en forma clara y sencilla los hallazgos encontrados. Pag 37

Para que una Auditoria tenga el éxito o los resultados esperados por parte del profesional a cargo esta debe contar con la realización de las tres fases de la auditoria cada una de ellas con puntos clave a cumplir permitiendo de esta manera que los hallazgos y evidencias puedan revelar lo que en verdad sucede en la entidad evaluada.

2.7. Control interno

2.7.1. Definición

En relación a la cita textual (Mantilla, 2008) “El control Interno es un concepto amplio que se extiende más allá de las funciones de contabilidad de una compañía su función principalmente consiste en clarificar la porción del control interno de una compañía que el auditor debe considerar cuando planea y desempeña una auditoria de los estados financieros de una compañía”. pag 67

El control interno es una herramienta que luego de un análisis mediante indicadores determina las debilidades de cada proceso e implanta medidas preventivas o correctivas.

Además evalúa el grado de eficiencia de los controles aplicados y la respuesta del personal a estos.

2.7.2. Cuestionario de evaluación de control interno

Según el autor (Valencia, 2010) *“Son documentos que sirven como guía para buscar contestación a interrogantes acerca del área de revisión”* pag 207

Este tipo de Cuestionario plantea un determinado número de interrogantes que ayudan al auditor tener una visión más clara de las falencias de un departamento o de una entidad de manera integral.

2.8. Matriz de análisis de riesgo

2.8.1. Técnica de semaforización o colores

Según el autor (Gonzales, 2013) *“Es una técnica que permite prever la clase de riesgos a los que está expuesto una o varias empresas para determinar el grado de importancia y soluciones que se deberán tomar para un mejor desempeño”* pag 9

La técnica de semaforización es utilizada para distinguir un grado de cumplimiento o no, con un indicador preestablecido en la matriz de riesgo. Además muestra de manera gráfica los resultados obtenidos de acuerdo a la calificación obtenida en el proceso de evaluación.

2.8.2. Nivel de riesgos

Según el autor (Chiliquinga, 2008) *“Valoración conjunta de la probabilidad de ocurrencia de eventos perjudiciales para la empresa de la gravedad de sus efectos y de la vulnerabilidad del medio”* pag 17

El nivel de riesgo es el resultado de un conjunto de valoraciones obtenidas en el cumplimiento de indicadores preestablecidos por el auditor en la matriz de riesgo, y es directamente proporcional al nivel de control; a mayor riesgo menor Nivel de control, o, a menor riesgo mayor nivel de control.

2.8.3. Nivel de control

Según el autor (Mantilla, 2008) “Un sistema de Control tiene diversos niveles de aplicación, responsabilidad y acciones importantes. Por consiguiente, es necesario especificar cuáles son los niveles indispensables que siempre deben estar en todo el proceso de control. Es la medida en que los aspectos a controlar aumentan y que los procedimientos de análisis de diferencias combinan mayor cantidad de elementos” pag 349

El nivel de control es el resultado de un conjunto de valoraciones obtenidas en el cumplimiento de indicadores preestablecidos por el auditor en la matriz de riesgo, y es directamente proporcional al nivel de riesgo; a mayor nivel de control menor nivel de riesgo, o, a menor nivel de control mayor nivel de riesgo.

2.9. COSO ERM

2.9.1. Componentes

Son ocho componentes que agrupa el COSO ERM y son :

a) Ambiente de control

De acuerdo a la cita (COSO II, 2014) menciona que:

El entorno de control marca las pautas de comportamiento de una organización y tiene una influencia directa en el nivel de compromiso del personal respecto al control. Constituye la base de todos los demás elementos del control interno, aportando disciplina y estructura. Entre los

factores que constituyen el entorno de control se encuentran la honradez, los valores éticos y la capacidad del personal; la filosofía de la dirección y su forma de actuar; la manera en que la dirección distribuye la autoridad y la responsabilidad y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados, así como la atención y orientación que proporciona el consejo de administración...

b) Establecimiento de objetivos

De acuerdo a la cita (COSO II, 2014) menciona que:

Los objetivos deben establecerse antes que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución. El consejo de administración debe asegurarse que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados están en línea con la misión/visión de la entidad, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado. Es a partir de los objetivos que se facilita la gestión de los riesgos empresariales mediante identificación de los eventos externos e internos; la evaluación de los riesgos; la respuesta a los riesgos; y, el diseño de actividades de control...

a) Identificación de eventos

De acuerdo a la cita (COSO II, 2014) menciona que:

La gestión de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y personal restante, aplicable a la definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.

Esta definición recoge los siguientes conceptos básicos de la gestión de riesgos corporativos:

- *Es un proceso continuo que fluye por toda la entidad.*
- *Es realizado por su personal en todos los niveles de la organización.*
- *Se aplica en el establecimiento de la estrategia.*
- *Se aplica en toda la entidad, en cada nivel y unidad, e incluye adoptar una perspectiva del riesgo a nivel conjunto de la entidad.*
- *Está diseñado para identificar acontecimientos potenciales que, de ocurrir, afectarían a la entidad y para gestionar los riesgos dentro del nivel de riesgo aceptado.*
- *Está orientada al logro de objetivos.*

Evaluación de riesgos

“La evaluación de los riesgos permite a una entidad considerar la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva – probabilidad e impacto – y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual”. (COSO II, 2014)

b) Respuesta a los riesgos

“La dirección para decidir la respuesta a los riesgos evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de la tolerancia del riesgo establecida. En la perspectiva de riesgo global de la entidad (cartera de riesgos), la dirección determina si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad”. (COSO II, 2014)

c) Actividades de control

“Las actividades de control son las políticas y procedimientos establecidos por la dirección y otros miembros de la organización con autoridad para emitirlos, como respuesta a los riesgos

que podrían afectar el logro de los objetivos. Los procedimientos son las acciones de las personas para implantar las políticas, directamente o a través de la aplicación de tecnología, y ayudar a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos”. (COSO II, 2014)

d) Información y comunicación

“El componente dinámico del CORRE es la “información y comunicación”, que por su ubicación en la pirámide comunica el ambiente de control interno (base) con la supervisión (cima), con la evaluación del riesgo y las actividades de control, conectando en forma ascendente a través de la información y descendente mediante la calidad de comunicación generada por la supervisión ejercida...” (COSO II, 2014)

e) Supervisión y monitoreo

“Resulta necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento. Dicho seguimiento tomará la forma de actividades de supervisión continua, de evaluaciones periódicas o una combinación de las anteriores...” (COSO II, 2014)

2.10. Misión

En relación al autor (Ruano, 2013) manifiesta que:

a) Concepto

(Hernández, 2008) Manifiesta: “La misión es una declaración duradera de propósitos que distinguen a una organización de otras similares. Es un compendio de la razón de ser de una empresa, esencial para determinar objetivos y formular estrategias” pag 30

2.11. Visión

En relación al autor (Ruano, 2013) manifiesta que:

a) Concepto

(Franklin, Enrique Benjamín, 2009) Manifiesta: “Es un conjunto de ideas generales que provee el marco de referencia de lo que una organización es y quiere ser en el futuro. La visión de futuro señala rumbo a la dirección de cadena o el lazo que une en la organización el presente y el futuro” pag 32

2.12. Valores corporativos

En relación al autor (Ruano, 2013) manifiesta que:

a) Concepto

(Franklin, Enrique Benjamín, 2009) “En una organización los valores son el marco del comportamiento que deben tener sus integrantes, y dependen de la naturaleza de la organización, del propósito para el cual fue creada, y de su proyección en el futuro; para ello, deberían inspirar las actitudes y acciones necesarias para lograr sus objetivos. Pag 34

2.13. Organigrama

En relación con la cita textual (Ibarra Romo, 2015) manifiesta que:

a) Concepto

(Franklin, Enrique Benjamín, 2009) manifiesta: “El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, sus niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría”.

Los organigramas en una empresa delimitan autoridad y responsabilidad, en donde la comunicación y controles se da de acuerdo a los órdenes jerárquicos de arriba hacia abajo y viceversa permitiendo una descentralización. Pág. 35

2.13.1. Estructura militar

(Rosales, 2009) “Las actividades decisional se concentran en una sola persona, quien toma todas las decisiones y tiene responsabilidad de mando. El jefe superior asigna y distribuye el trabajo a los subalternos quien a su vez reporta a un solo jefe. Se utilizan precisamente en instituciones militares, siendo aconsejable en organizaciones pequeñas. La actividad y la responsabilidad se transmiten íntegramente por una sola línea. Pag 17

2.14. Normas

Según el autor: (Luis M. , 2010) “Se denomina a toda aquella ley o regla que se establece para ser cumplida por un sujeto específico en un espacio y lugar específico. Son las pautas de ordenamiento social que se establece para organizar el comportamiento, las actitudes y las diferentes formas de actuar” pag 45

2.15. Reclutamiento del personal

Según el autor (Lara, 2014) “Las vacantes producidas pueden comunicarse al público en los medios habituales en los que normalmente aparezcan solicitudes similares. En las secciones dedicadas a ofertas de trabajo puede ser permisible una mayor tolerancia en relación a los criterios a seguir” pag 30

2.16. Objetivos estratégicos

Según el autor (Reyes, 2010) “Ofrecen los objetivos estratégicos directrices o pautas de actuación encaminadas a la mejora de la actividad y el rendimiento de una organización. Se suelen considerar un paso previo para la elaboración de objetivos operacionales”

Son considerados los fines o metas desarrollados a nivel estratégico que una organización o empresa pretende alcanzar a largo plazo con la ayuda y colaboración de todos quienes tienen funciones claves para su desarrollo

2.17. Supervisión de actividades

Según el autor (Fernandez, 2009) menciona “Actividad de vigilancia e inspección superior de una actividad. Esta es la raíz etimológica del concepto de supervisión. Y por añadir algún aspecto más, tenemos que la supervisión es un método secundario o auxiliar al tratarse de un procedimiento estrechamente ligado al ejercicio profesional, habiéndose convertido como tal efectivamente en mirar desde arriba es decir se trata de una actividad por la cual alguien mira el trabajo de otra persona sobre la que tiene una responsabilidad” pág. 29

Dentro de una empresa la supervisión y revisión del cumplimiento de actividades ayuda a que los empleados puedan trabajar de una manera adecuada y sobre todo a cumplir con los objetivos y metas trazadas. Esto técnica permite de las dos partes poder estar satisfechos tanto con el producto que espera el supervisor como el pago que recibirá el empleado por dicho trabajo.

2.18. Socialización e inducción

Según el autor (Luis H. , 2010) “El proceso de inducción puede comenzar cuando se dan las entrevistas en la etapa de la selección, sin embargo uno de los aspectos más delicados del proceso de inducción tiene lugar el primer día de labores, el cual habitualmente resulta indeleble en la memoria. Mientras que la socialización se da no solo al inicio sino que durante el tiempo laboral para crearles el sentido de pertenencia”. Pág. 45

2.19. Comunicación interna

Según el autor (DAFT, Marcic, & Dorothy, 2011)” La comunicación interna es la dirigida al cliente interno es decir el trabajador nace como respuesta a las nuevas necesidades de las compañías de motivar a su equipo humano y retener a los mejores en un entorno empresarial donde el cambio cada vez es más rápido” pág. 65

Es un canal que permite que las relaciones y las actividades con quienes se encuentran de la empresa sea la más adecuada para el beneficio de la empresa y que el trabajo pueda ser más

2.20. Canales de comunicación empresariales

De acuerdo con el autor (Luis M. , 2010) “*Los canales de comunicación más usados son*

- *Boletín o periódicos de empresa*
- *Manuales de empresa*
- *Tablones de anuncio*
- *Entrevistas*
- *Cursos de información” pág.10*

2.21. Comunicación externa

a) CLIENTES: Según el autor (segundo, 2007)Refleja las características y conductas de lo que adquieren los bienes y servicios de una organización. La descripción detallada de los compradores de bienes o servicios que produce una empresa es una práctica comercial común. El perfil del cliente ayuda a los administradores a generar ideas sobre la manera de aumentar la satisfacción pag 384

b) PROVEEDORES: Según el Autor (segundo, 2007) Incluye la influencia de los proveedores de recursos para la organización. La empresa adquiere y durante el proceso productivo, transforma estos recursos en productos terminados. La cantidad de vendedores que ofrecen la confiabilidad de sus entregas, las condiciones crediticias que brindan y el potencial para establecer vínculos estratégicos, son aspectos que afectan a la administración de este componente en el entorno competitivo pag 384

2.22 Control de riesgos

2.23 Flujograma

- **Concepto**

“El Flujograma o Fluxograma, es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica. Según su formato o propósito, puede contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, el itinerario de las personas, las formas, la distancia recorrida el tiempo empleado”... (CHIAVENATO, 2008)

Los flujogramas ayudan a las empresas a determinar el orden de los procesos para la elaboración de sus productos y determinar la fiabilidad de cada uno de estos, para que sean potenciados, mejorados o eliminados; además le proporciona a la gerencia un conocimiento real de los costos.

2.24. Ordenes de pedido o requisición

(Crioss, 2008) “Una orden de requisición es una forma en la que un departamento debe someterse a cualquier departamento que controla las actividades financieras de la empresa. Aunque las formas individuales varían según la empresa, las ordenes de requisición general, requieren cierta información incluyendo los materiales del departamento solicitante, el número exacto de los suministros solicitados, una descripción general de los suministros para la denominación legal del proveedor y el precio esperado por la compra”

2.25. Actas de entrega de recepción

Según el autor (Rodríguez, 2012) “Es un documento en el cual se certifica que los materiales que fueron pedidos en este caso por el departamento de producción sean los correctos pues este

nos permite aceptar o cambiar algún artículo que no esté dentro de la orden de pedido realizada previamente” pag 12

2.26. KARDEX

2.26.1 Método promedio ponderado

Según el autor (Chiliquinga, 2008) Se registra las compras sumando los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas compras, para luego dividirlo entre el número de unidades existentes en inventario incluyendo las existentes como los de la nueva compra “pag 69

2.27. Orden de compra

Según (Rodriguez, 2012) “es un documento que un comprador entrega a su vendedor para solicitar mercancías. Se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, condiciones de pago y otros datos para la operación comercial” pag 14

2.28. Control de calidad

“El control de calidad consiste en la implantación de programas, mecanismos, herramientas y o técnicas en una empresa para la mejora de la calidad de sus productos, servicios y productividad” (debitoor, 2012)

2.29. Registro de asistencia

(Control, 210) “Los sistemas de control de horario se conocen por varios nombres: control de asistencia, control de horario control de tiempo , control de puntualidad , control del personal. Pero en todos ellos el modo de funcionamiento es el mismo. Se provee a cada empleado de la empresa de un elemento de identificación es se le pide que registre su ingreso y salida del trabajo”

2.30. Costos por órdenes de producción

Según el autor (Chiliquinga, 2008) Este sistema también conocido con los nombres de costos por órdenes de fabricación, por lotes de trabajo o por pedido de clientes, básicamente funciona así: La fabricación de un lote de productos iguales tiene su origen normalmente en una orden de producción. En algunos casos un pedido puede originar varias órdenes de producción, por tanto los costos se acumularan por cada orden de producción por separado pag 175

a) Hoja de costos

Según el autor (Chiliquinga, 2008) Es un instrumento donde se acumularan los costos de producción incurridos por concepto de materiales directos, mano de obra directa y gastos generales de fabricación de cada una de las ordenes 386

Es una herramienta que permite plasmar los costos incurridos dentro de un proceso de producción, y estos serán determinados de acuerdo a la naturaleza de la actividad empresarial.

2.30.1. Materia prima directa

Según el autor (Chiliquinga, 2008) “Constituye un elemento básico sometido a un proceso de transformación de forma o de fondo con el propósito de obtener un producto terminado o semielaborado. Se caracteriza por ser fácilmente identificable y cuantificable en el producto fabricado ejemplos: Tela, hierro, madera etc.” pag 11

La materia prima directa es aquel o aquellos materiales que son indispensables para el proceso de fabricación, sin este o estos no se puede elaborar el producto.

2.30.2. Mano de obra directa

Según el autor (*Chiliquinga, 2008*) “*Fuerza de trabajo que participa directamente en la transformación de los materiales en productos acabados ya sea que intervenga manualmente o accionando maquinas.*pag11

Representa la fuerza laboral que está relacionada directamente en la fabricación del producto.

2.30.3. Jornada ordinaria

a) Hora normal

A través del decreto N° 169, las normas que regulan la aplicación y procedimiento de autorización de horarios especiales a los trabajadores

En el primer artículo se indica que se consideran horarios ordinarios o regulares, y por tanto no sujetos a autorización por parte del Ministerio, aquellos que se encuentren enmarcados en: jornada ordinaria diurna y nocturna de 8 horas, jornada ordinaria mixta de 8 horas diarias (inicia en una ordinaria y termina en una nocturna o viceversa) (laboral, 2014)

2.30.4. Jornada extraordinaria

a) Hora suplementaria

Según el capítulo II de la sección I menciona que “Son aquellas en las cuales la o el obrero, labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, mismas que no podrán exceder de cuatro en un día ni de doce en la semana. Las horas suplementarias tienen lugar durante el día, pudiéndose realizar aquellas entre la terminación de la jornada laboral hasta las 24:00 del mismo, la Institución pagara una remuneración correspondiente a cada una de las

horas de trabajo del o el obrero, más un cincuenta por ciento del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada”

Tabla N° 30

Hora suplementaria

Valor Hora:	Sueldo de la o el obrero / 240 horas
Valor Hora Suplementaria:	Valor Hora + 50% del valor hora

(Ministerio del Trabajo, 2014)

- b) **Hora extraordinaria** Según el capítulo II de la sección I menciona que “Son aquellas en las cuales la o el obrero, labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24:00 hasta las 0.6:00 del siguiente día, durante los días hábiles y durante los días feriados y de descanso obligatorio. El trabajo que se ejecute en los días feriados y de descanso obligatorio se pagara con el cien por ciento de recargo. La fórmula a aplicarse guardara concordancia por el código de trabajo”

Tabla N° 31

Hora extraordinaria

Valor Hora:	Sueldo de la o el obrero / 240 horas
Valor Hora Extraordinaria:	Valor Hora + 100% del valor hora

(Ministerio del Trabajo, 2014)

2.30.5. Rol de prestaciones sociales

a) Prestaciones sociales

Son beneficios sociales de tipo legal y contractual mediante un contrato colectivo que se liquidan y provisionan cada mes. Se contabiliza creando la cuenta del pasivo prestaciones sociales por pagar (Ministerio del Trabajo, 2014)

c) Código sectorial laboral

Tabla N° 32

Código sectorial laboral

COMISIÓN SECTORIAL No. 10 "PRODUCTOS TEXTILES, CUERO Y CALZADO"				
ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y PORCENTAJES DE INCREMENTO PARA LA REMUNERACIÓN MÍNIMA SECTORIAL				
RAMA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA: 1.- CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR Y OTRAS MANUFACTURAS TEXTILES				
CARGO / ACTIVIDAD	ESTRUCTURA OCUPACIONAL	COMENTARIOS / DETALLES DEL CARGO O ACTIVIDAD	CÓDIGO IESS	SALARIO MINIMO SECTORIAL 2013
TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO DE PRODUCCIÓN EN TEXTILES, CUERO Y CALZADO	C2	Incluye: Mecánico, Electricista, Carpintero, Soldador, Tornero; Otras Manufacturas Textiles	1020000000002	322,39
DISEÑADOR, DIBUJANTE Y ELABORADOR DE MOLDES	C3	Incluye: Montacarguista	1004292603120	321,98
TRABAJADORES QUE MANEJAN MAQUINAS SIN MANIPULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS / SIN RIESGO DE EXPLOSION	C3	Incluye: Montacarguista; Otras Manufacturas Textiles	1004292603122	321,98
BODEGUERO DE CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR Y OTRAS MANUFACTURAS TEXTILES	D1		1004292603126	321,60
TRABAJADOR DE TEXTILES, CUERO Y CALZADO	E2	Incluye: Ayudante de Bodega, Ayudante en General, Ayudante de Máquinas; Otras Manufacturas Textiles	1020000000001	320,39

RAMA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA: 2.- CURTIEMBRES Y TENERÍAS

CARGO / ACTIVIDAD	ESTRUCTURA OCUPACIONAL	COMENTARIOS / DETALLES DEL CARGO O ACTIVIDAD	CÓDIGO IESS	SALARIO MINIMO SECTORIAL 2013
TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO DE PRODUCCIÓN EN TEXTILES, CUERO Y CALZADO	C2	Incluye: Mecánico, Electricista, Carpintero, Soldador, Tornero; Curtiembres y Tenerías	1004182000005	322,39
PINTORES DE CURTIEMBRES Y TENERÍAS	C2		1004182000016	322,39
TRABAJADORES QUE MANEJAN MAQUINAS SIN MANIPULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS / SIN RIESGO DE EXPLOSION	C3	Incluye: Montacarguista; Curtiembres y Tenerías	1004182000015	321,98
BODEGUEROS DE CURTIEMBRES Y TENERÍAS	D1		1004182000014	321,60
DESCARNADORES / DESCARNADORES MANUALES	D2		1004182000002	321,18
DIVIDIDORES	D2		1004182000004	321,18
GAMUZADORES	D2		1004182000006	321,18
JEFE DE BOMBOS	D2	Productos Textiles, Cuero y Calzado	1004182000007	321,18
PLANCHADOR DE CUERO	D2		1004182000009	321,18
PLANCHADORES DE SUELA	D2		1004182000010	321,18
RASPADORES	D2		1004182000011	321,18
SOPLETEADOR	D2		1004182000012	321,18
ASISTENTES TECNICOS DE CURTIEMBRES Y TENERÍAS	D2		1004182000001	321,18
TRABAJADOR DE TEXTILES, CUERO Y CALZADO	E2	Incluye: Trabajadores Varios, Ayudante de Bombos, Colgadores, Cortadores, Saladores, Secadores; Curtiembres y Tenerías	1004182000021	320,39

RAMA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		4.- FABRICACIÓN DE BOTONES, BROCHES DE PRESIÓN Y CIERRES DE CREMALLERA		
CARGO / ACTIVIDAD	ESTRUCTURA OCUPACIONAL	COMENTARIOS / DETALLES DEL CARGO O ACTIVIDAD	CÓDIGO IESS	SALARIO MINIMO SECTORIAL 2013
TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO DE PRODUCCIÓN EN TEXTILES, CUERO Y CALZADO	C2	Incluye: Mecánico, Electricista, Carpintero, Solador, Tornero; Botones y Cierres	1004369911033	322,39
TRABAJADORES QUE MANEJAN MAQUINAS CON MANIPULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS / CON RIESGOS DE EXPLOSION	C2	Incluye: Trabajadores de Preparación, Vertido y Extracción de Colados, Auxiliares de Tintura; Botones y Cierres	1004369911087	322,39
TRABAJADORES QUE MANEJAN MAQUINAS SIN MANIPULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS / SIN RIESGO DE EXPLOSION	C3	Incluye: Afilados de Herramientas de Engrase, Montacarguista; Botones y Cierres	1004369911088	321,98
TRABAJADORES DE LLENADO Y ESCOGITAMIENTO DE DISCOS Y PRODUCTOS, ESMERILADA Y PULIDO	C3		1004369911040	321,98
COLOCADORA DE CURSORES	C3		1004369911101	321,98
COLOCADORA DE TERMINALES SUPERIORES, INFERIORES Y/O SEPARABLES	C3		1004369911102	321,98
CONTADORA, ARMADORA, CHEQUEADORA, O EMPACADORA DE CIERRES	C3		1004369911103	321,98
EMBOBINADORA Y COSEDORA DE CORDEL	C3		1004369911104	321,98
BODEGUERO DE FABRICACIÓN DE BOTONES, BROCHES DE PRESIÓN Y CIERRES DE CREMALLERA	D1		1004369911094	321,60
TRABAJADOR DE TEXTILES, CUERO Y CALZADO	E2	Incluye: Ayudante de Bodega, Seleccionador / Empaquetador, Trabajador de Limpieza; Botones y Cierres	1020000004004	320,39

RAMA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	7.- FABRICACIÓN DE HILADO, TEJIDO (PUNTO/PLANO) Y ACABADOS TEXTILES
------------------------------------	--

CARGO / ACTIVIDAD	ESTRUCTURA OCUPACIONAL	COMENTARIOS / DETALLES DEL CARGO O ACTIVIDAD	CÓDIGO IESS	SALARIO MINIMO SECTORIAL 2013
TRABAJADORES QUE MANEJAN MAQUINAS CON MANIPULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS / CON RIESGOS DE EXPLOSION	C2	Fabricación de Hilado, Tejido (Punto / Plano) y Acabados Textiles	1004243002113	322,39
TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO DE PRODUCCIÓN EN TEXTILES, CUERO Y CALZADO	C2	Incluye: Mecánico, Electricista, Carpintero, Soldador, Torno; Fabricación de Hilado, Tejido (Punto / Plano) y Acabados Textiles	1004243002114	322,39
TRABAJADORES QUE MANEJAN MAQUINAS SIN MANIPULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS / SIN RIESGO DE EXPLOSION	C3	Incluye: Montacarguista; Fabricación de Hilado, Tejido (Punto / Plano) y Acabados Textiles	1004243002115	321,98
BODEGUERO DE HILADO, TEJIDO Y ACABADOS TEXTILES	D1		1010000007009	321,60
TRABAJADOR DE TEXTILES, CUERO Y CALZADO	E2	Incluye: Personal de Limpieza, Cuadrilla, Trabajadores que no manejan Máquinas; Fabricación de Hilado, Tejido (Punto / Plano) y Acabados Textiles	1020000007010	320,39

RAMA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		5.- FABRICACIÓN DE CALZADO, CARTERAS, PRENDAS DE VESTIR, CINTURONES, MALETINES Y OTROS PRODUCTOS DE CUERO		
CARGO / ACTIVIDAD	ESTRUCTURA OCUPACIONAL	COMENTARIOS / DETALLES DEL CARGO O ACTIVIDAD	CÓDIGO IESS	SALARIO MINIMO SECTORIAL 2013
TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO DE PRODUCCIÓN EN TEXTILES, CUERO Y CALZADO	C2	Incluye: Mecánico, Electricista, Carpintero, Soldador, Tornero; Fabricación de Calzado, Carteras, Prendas de Vestir, etc	1020000005005	322,39
TRABAJADORES QUE MANEJAN MAQUINAS CON MANIPULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS / CON RIESGOS DE EXPLOSION	C2	Incluye: Teñidor de Cantos, Fabricación de Calzado, Carteras, Prendas de Vestir, etc	1004182001083	322,39
PATRONISTA MODELADOR	C3		1004182001043	321,98
CORTADOR A MANO DE PIEL	C3		1004182001044	321,98
TRABAJADORES QUE MANEJAN MAQUINAS SIN MANIPULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS / SIN RIESGO DE EXPLOSION	C3	Incluye: Operador de Descalzadora, Montacarguista; Fabricación de Calzado, Carteras, Prendas de Vestir, etc	1004182001050	321,98
BODEGUERO DE FABRICACIÓN DE CALZADO, CARTERAS, PRENDAS DE VESTIR, CINTURONES, MALETINES Y OTROS PRODUCTOS DE CUERO Y MATERIAS PRIMAS SIMILARES AL CUERO	D1		1004182001066	321,60
COMPOSTURERO	D2		1004182001070	321,18
TRABAJADOR DE TEXTILES, CUERO Y CALZADO	E2	Incluye: Ayudante de Bodega, Seleccionador / Empaquetador, Trabajador de Limpieza, Ayudante en General, Ayudante de Mantenimiento, Acordonador, Ayudante Armador de Punta, Cementador, Colocador de Plantilla de Armar, Pegador de Forro, Pintador, Abrillantador de Zapatos, Quemador de Hilos, Tizador; Fabricación de Calzado, Carteras, Prendas de Vestir, etc	1020000005006	320,39

(Ministerio del Trabajo, 2014)

c) Salarios sectoriales

“La fijación del salario básico unificado, como los salarios mínimos sectoriales, constituyen políticas articuladas que contribuyen a trasladar la renta del capital al trabajo. La determinación salarial se constituye en una herramienta para el cambio en la relación capital-trabajo, como un mecanismo de justicia laboral y social, que ha dinamizado la economía a través de la demanda interna.” (Ministerio del Trabajo, 2014)

d) Aporte Patronal (11.15%)

“El empleador debe cancelar los aportes (Aporte personal + aporte patronal) dentro de los 15 días posteriores al mes trabajando, caso contrario caerá en una mora patronal. Aporte IESS 2014:

- *Salario de aportación mínimo 1 SBU*
- *Aporte personal mínimo :9.45% (Ecuador Legal Online, 2014)*

e) IECE , SECAP

Según (laboral, 2014) menciona “Las Contribuciones al IECE corresponden al 1% sobre los sueldos y salarios pagados, 0.5 por ciento al Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo, y otros 0.5 por ciento al Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP)

f) Fondos de reserva

Según la reforma a la “LEY PARA EL PAGO MENSUAL DEL FONDO DE RESERVA Y EL REGIMEN SOLIDARIO DE CESANTIA POR PARTE DEL ESTADO”, publicado en el Registro Oficial número 644 de 29 de julio del 2009 se establece para el pago del fondo de reserva. Desde el mes de Agosto del 2009, el empleador paga mensualmente el fondo a sus trabajadores. Los que no deciden ahorrar en el IESS reciben conjuntamente con el salario o remuneración un valor equivalente al ocho como treinta y tres por ciento de las remuneraciones. Si el empleado no paga el fondo de reserva dentro de los primeros quince días del mes siguiente al que corresponda, causa mora con los recargos y multas correspondientes”. (IESS, 2014)

g) Décimo Tercer Sueldo

*Remuneración básica + tiempo extras + comisiones + otras retribuciones accesorias permanentes. **Fecha máxima de pago del décimo tercer sueldo.***

24 de diciembre del año en curso (2013). (Ecuador Legal Online, 2014)

h) Décimo Cuarto Sueldo

El décimo cuarto sueldo o bono escolar es un beneficio y lo deben percibir todos los trabajadores bajo relación de dependencia, indistintamente de su cargo o remuneración. Solo se encuentran excluidos los operarios y aprendices de artesanos de acuerdo con el art. Del código de trabajo. Y consiste en un sueldo básico unificado vigente a la fecha de pago (Ecuador Legal Online, 2014)

Vacaciones

“Su cálculo consiste en dividir la remuneración recibida durante el año de servicio para veinticuatro (24) para la parte proporcional (monto recibido en el periodo / días laborados en

*el periodo) * días de vacación a recibir BASE DE CALCULO (sueldo+ horas extras+ comisiones +otras retribuciones Accesorias Permanentes) Anual” (Ecuador Legal Online, 2014)*

2.30.6. Costos indirectos de fabricación

Según el autor (Chiliquinga, 2008) “Los gastos generales de fabricación, conocidos también como gastos generales de manufactura, costos indirectos, gastos generales de producción, gastos generales de fabricación, carga fabril o costo de los gastos generales de fabricación son aquellos costos necesarios para la producción que no se identifican con el producto que se está elaborando por materiales indirectos, mano de obra directa depreciaciones e impuestos” pag 400

a) Materia Prima Indirecta

Según el autor (Chiliquinga, 2008) “Estos pueden o no formar parte del producto terminado ejemplo: hilos, suelda entre los primeros, envases y embalaje entre los segundos” pag 56

La materia prima indirecta representa aquellos materiales que complementan al producto.

b) Mano de Obra Indirecta

Según el autor (Chiliquinga, 2008) “Fuerza de trabajo que participa en forma indirecta en la transformación de un producto ejemplo supervisores de fábrica, capataces, personal de mantenimiento” pag56

Representa la fuerza laboral que está relacionada con el control o servicios auxiliares y no intervienen en la elaboración del producto.

d) Distribución de Costos

Según el autor (*Chiliquinga, 2008*) “*Es importante clasificar a los costos de acuerdo a su naturaleza:*

1.- De acuerdo a la función en la que incurren

- *Costos de manufactura*
- *Costos de mercadeo*

2.-Según la naturaleza de las operaciones de fabricación

- *Por órdenes de Producción*
- *Por procesos*

3.- De acuerdo con la forma como se expresen los datos, según la fecha y método de cálculo

- *Costos Históricos*
- *Costos Predeterminados*

4.- De acuerdo con su variabilidad

- *Fijos*
- *Variables*
- *Mixtos”.Pág. 6*

2.30.7. Margen de utilidad

Según el autor (*Chiliquinga, 2008*) “*Representa a la contribución por unidad vendida para cubrir los costos fijos y generar utilidades” pag68*

2.30.8. Precio de venta

Según el autor (Chiliquinga, 2008) *“Es un valor monetario que se le asigna a algo. Dicho valor monetario se expresa en dinero y señala cantidad que debe tener el comprador o cliente para hacerse con un producto o servicio pag. 36*

2.31. Registro de ingresos y gastos

*“Las personas naturales se clasifican en obligadas a llevar contabilidad y no obligadas a llevar contabilidad. Se encuentran obligadas a llevar contabilidad todas las personas nacionales y extranjeras que realizan actividades económicas y que cumplan con las siguientes condiciones: que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al primero de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado 9 fracciones básicas desgravadas del impuesto a la renta cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a 15 fracciones básicas desgravadas o cuyos ingresos brutos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a 12 fracciones básicas desgravadas. En estos casos están obligadas a llevar contabilidad, bajo la responsabilidad y con la firma de un contador público legalmente autorizado e inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), por el mismo sistema de partida doble en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos. Las personas que no cumplan con lo anterior, así como los profesionales, comisionistas artesanos y demás trabajadores autónomos (sin título profesional y no empresarios), no están obligados a llevar contabilidad, sin embargo deberán **llevar un registro de sus ingresos y egresos**” (SRI, 2014)*

2.32. Declaración del impuesto a la renta

Impuesto a la Renta

El impuesto a la renta se emplea a todas las personas o empresas que conciban una ganancia o utilidad al final de cada año.

El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1o. de enero al 31 de diciembre. (Servicio de Rentas Internas, s.f.).

Ley de régimen tributario interno

Normas Generales

Art. 1

Objeto del impuesto, establécese el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley (Servicio de Rentas Internas, Ley de Régimen Tributario Interno, 2000).

Art. 2

Concepto de renta, para efectos de este impuesto se considera renta los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios; y los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de esta Ley (Servicio de Rentas Internas, Ley de Régimen Tributario Interno, 2000).

Art. 3

Es sujeto activo de este impuesto es el Estado lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas (Servicio de Rentas Internas, Ley de Régimen Tributario Interno, 2000).

Art. 4

Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley. Los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, pagarán el impuesto a la renta en base de los resultados que arroje la misma (Servicio de Rentas Internas, Ley de Régimen Tributario Interno, 2000).

Para efectos tributarios se considerarán partes relacionadas a las personas naturales o sociedades, domiciliadas o no en el Ecuador, en las que una de ellas participe directa o indirectamente en la dirección, administración, control o capital de la otra; o en las que un tercero, sea persona natural o sociedad domiciliada o no en el Ecuador, participe directa o indirectamente, en la dirección, administración, control o capital de éstas (Servicio de Rentas Internas, Ley de Régimen Tributario Interno, 2000).

Se considerarán partes relacionadas, los siguientes:

- La sociedad matriz y sus sociedades filiales, subsidiarias o establecimientos permanentes.
- Las sociedades filiales, subsidiarias o establecimientos permanentes, entre sí.
- Las partes en las que una misma persona natural o sociedad, participe indistintamente, directa o indirectamente en la dirección, administración, control o capital de tales partes.
- Las partes en las que las decisiones sean tomadas por órganos directivos integrados en su mayoría por los mismos miembros.

- Las partes, en las que un mismo grupo de miembros, socios o accionistas, participe indistintamente, directa o indirectamente en la dirección, administración, control o capital de éstas.
- Los miembros de los órganos directivos de la sociedad con respecto a la misma, siempre que se establezcan entre éstos relaciones no inherentes a su cargo.
- Los administradores y comisarios de la sociedad con respecto a la misma, siempre que se establezcan entre éstos relaciones no inherentes a su cargo.
- Una sociedad respecto de los cónyuges, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los directivos; administradores; o comisarios de la sociedad.
- Una persona natural o sociedad y los fideicomisos en los que tenga derechos.

Art. 7

El ejercicio impositivo es anual y comprende el lapso que va del 1º. de enero al 31 de diciembre. Cuando la actividad generadora de la renta se inicie en fecha posterior al 1º de enero, el ejercicio impositivo se cerrará obligatoriamente el 31 de diciembre de cada año (Servicio de Rentas Internas, Ley de Régimen Tributario Interno, 2000).

Base Imponible

Art. 16

La base imponible está constituida por la totalidad de los ingresos ordinarios y extraordinarios gravados con el impuesto, menos las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos (Servicion de Rentas Internas, 2000).

Art. 17

La base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia está constituida por el ingreso ordinario o extraordinario que se encuentre sometido al impuesto, menos el valor de los aportes personales al IESS, excepto cuando éstos sean pagados por el empleador, sin que pueda disminuirse con rebaja o deducción alguna; en el caso de los miembros de la Fuerza Pública se reducirán los aportes personales a las cajas Militar o Policial, para fines de retiro o cesantía. Cuando los contribuyentes que trabajan en relación de dependencia sean contratados por el sistema de ingreso neto, a la base imponible prevista en el inciso anterior se sumará, por una sola vez, el impuesto a la renta asumido por el empleador. El resultado de esta suma constituirá la nueva base imponible para calcular el impuesto. Las entidades y organismos del sector público, en ningún caso asumirán el pago del impuesto a la renta ni del aporte personal al IESS por sus funcionarios, empleados y trabajadores. La base imponible para los funcionarios del Servicio Exterior que presten sus servicios fuera del país será igual al monto de los ingresos totales que perciban los funcionarios de igual categoría dentro del país (Servicion de Rentas Internas, 2000).

Art. 18

Cuando las rentas se determinen presuntivamente, se entenderá que constituyen la base imponible y no estarán, por tanto, sujetas a ninguna deducción para el cálculo del impuesto.

Esta norma no afecta al derecho de los trabajadores por concepto de su participación en las utilidades (Servicion de Rentas Internas, 2000).

Tarifas

Art. 36

Tarifa del impuesto a la renta de personas naturales y sucesiones indivisas:

Para liquidar el impuesto a la renta de las personas naturales y de las sucesiones indivisas, se aplicarán a la base imponible las tarifas contenidas en la siguiente tabla de ingresos indica en la Figura 2.1

Tabla 2.1

IMPUESTO A LA RENTA 2014			
Fracción Básica	Exceso hasta Básica	Impuesto Fracción	% Impuesto Fracción Excedente
0	10.410	0	0%
10,410	13,270	0	5%
13,270	16,590	143	10%
16,590	19,920	475	12%
19,920	39,830	875	15%
39,830	59,730	3,861	20%
59,730	79,660	7,841	25%
79,660	106,200	12,824	30%
106,200	en adelante	20,786	35%

Fuente: Servicios de Rentas Internas
Autor: Servicios de Rentas Internas

Para efectos de declaración de impuesto a la renta se establece como fundamentos teóricos lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno y su respectivo reglamento que establece todos los parámetros que sustentan este proceso de cálculo.

2.33. Declaración IVA mensual

“El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados. Existen básicamente dos tarifas para este impuesto que son 12% y tarifa 0%. Este impuesto se declara de forma mensual si los bienes que se transfieren o los servicios que se presten están gravados con tarifa 12%; y de manera semestral cuando exclusivamente se transfieran bienes o se presten servicios gravados con tarifa cero o no gravados, así como aquellos que estén sujetos a la retención total del IVA causado, a menos que sea agente de retención de IVA (cuya declaración será mensual). Como es el caso de las personas no obligadas a llevar contabilidad” (Servicio de Rentas Internas SRI, 2014)

Para efectos de declaración de impuesto al valor agregado se establece como fundamentos teóricos lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno y su respectivo reglamento que establece todos los parámetros que sustentan este proceso de cálculo.

2.34. Aviso de entrada IESS

“El empleador está obligado, bajo su responsabilidad y sin necesidad de reconvención, a inscribir al trabajador o servidor como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labor y a remitir al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días” (Art. 73 de la Ley de Seguridad Social). (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, 2015)

2.35. Aviso de salida IESS

“El empleador dará aviso al IESS de la modificación del sueldo o salario, la enfermedad, la separación del trabajador, u otra novedad relevante para la historia laboral del asegurado, dentro del término de tres (3) días posteriores a la ocurrencia del hecho (Art. 73 de la Ley de Seguridad Social”)). (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, 2015)

2.36. Comprobante de pago IESS

“Gracias a esta herramienta se puede generar un comprobante de pago de planillas y glosas de aportes, fondos de reserva y descuentos que deben pagarse, dentro de los quince días posteriores al mes que corresponde la obligación

Sus requisitos son:

Estar registrado en el sistema informático IESS

Numero de cedula de representante legal

Clave del empleador para acceder al sistema” (Ecuador, 2013)

2.37. Registro de contratos

El registro del contrato de trabajo es el trámite mediante el cual el empleador cumple con su obligación legal y evidencia las condiciones en las que se desarrollara el trabajo, como es: remuneración, jornada de trabajo, plazo y lugar donde se desarrollará. El registro se debe realizar dentro de los 30 días de ingresado el trabajador, caso contrario se genera una multa, por cada mes de atraso. El registro se realiza a través de la página web del Ministerio de Relaciones Laborales (www.relacioneslaborales.gob.ec) (Ministerio de Relaciones Laborales MRL, 2015)

2.38. Acta de finiquito

Documento legal mediante el cual se formaliza el pago de valores correspondientes a la liquidación, que se produce el trabajador y el empleador dan por terminada la relación laboral. Una vez terminada la relación laboral el empleador tiene 30 días para generar el Acta de Finiquito e informar al ex trabajador, la dependencia del Ministerio de Relaciones Laborales

donde se firmará el acta, la fecha, hora y número de Inspector donde debe acudir para la firma del Acta de Finiquito (Ministerio de Relaciones Laborales MRL, 2015)

2.39. Declaración décimo tercer sueldo

“El Ministerio de Relaciones Laborales informa a las empresas, establecimientos comerciales, personas naturales e instituciones de carácter social que el pago del decimotercera remuneración deberá ser cancelado hasta el 24 de Diciembre del presente año y es equivalente a una remuneración básica unificada que a la fecha es de 31 dólares”. El periodo de pago será desde el 01 de diciembre del 2013 al 30 de noviembre del 2014, El valor que reciba el trabajador será equivalente a la doceava de las remuneraciones que hubiera percibido durante el periodo reportado ” (Ministerio del Trabajo, Código de Trabajo, 2015)

2.40. Décimo cuarto sueldo

“El Ministerio de Relaciones Laborales informa a las empresas, establecimientos comerciales, personas naturales e instituciones de carácter social que el pago del décimo sueldo en la región sierra-Oriente deberá ser cancelado hasta el 15 de agosto del presente año y es equivalente a una remuneración básica unificada que a la fecha es de 31 dólares”. El periodo de pago será desde el 01 de diciembre del 2013 al 30 de noviembre del 2014 para registrar el pago del décimo cuarto sueldo se deberá cancelar el costo del formulario en cualquiera de las oficinas del Banco del Pacífico o del Banco Nacional de Fomento a nivel nacional. Presentar el comprobante de pago en las Direcciones Regionales o Delegaciones del Ministerio de Relaciones Laborales para retirar el formulario ingresar a la página : www.trabajo.gob.ec” (Ministerio del Trabajo, Código de Trabajo, 2015)

2.41 Registro único de proveedores

El Registro Único de Proveedores (RUP) es un registro público en el que debe constar toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que desee participar en las contrataciones que

realizan las entidades del Estado Ecuatoriano. El RUP incluye categorías dispuestas por el INCOP y se mantiene actualizado automática y permanentemente por medio de interoperación con las bases de datos de las instituciones públicas y privadas que cuenten con la información requerida, quienes deberán proporcionarla de manera obligatoria y gratuita y en tiempo real. (INCOP, 2013) (Asamblea Nacional , 2008)

2.42. Portal de compras públicas

Es el portal de contrataciones de la República del Ecuador, que administra y pone a disposición de los organismos públicos y proveedores una plataforma electrónica que les permite realizar los procesos de adquisición de manera digital. Es una herramienta de uso gratuito que facilita el encuentro de la oferta y la demanda entre el sector público y los proveedores del Estado, publicando, agilizando, optimizando y transparentando los procesos de Contratación Pública. (Crioss, 2008)

2.43. Módulo facilitador Ushay

USHAY, término kichwa que en castellano significa “fácil”, da nombre a un conjunto de aplicativos informáticos que constituyen el “Módulo Facilitador de la Contratación Pública”; proyecto de innovación que es presentado por Ecuador. El “Módulo Facilitador de la Contratación Pública” – USHAY, está integrado por un conjunto de cuatro aplicativos informáticos que cubren las diferentes etapas del proceso de contratación, que automatizan tanto el registro de información y datos cuanto la generación de los pliegos del procedimiento. (Ribadeneira, 2015)

2.44. Proceso de contratación pública

a) Por subasta inversa electrónica

“Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los

proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRASPUBLICAS.

Los resultados de los procesos de adjudicación por subasta inversa serán publicados en el Portal COMPRASPUBLICAS para que se realicen las auditorías correspondientes.

De existir una sola oferta técnica calificada o si luego de ésta un solo proveedor habilitado presenta su oferta económica inicial en el portal, no se realizará la puja y en su lugar se efectuará la sesión única de negociación entre la entidad contratante y el oferente. El único objetivo de la sesión será mejorar la oferta económica. Si después de la sesión de negociación se obtiene una oferta definitiva favorable a los intereses nacionales o institucionales, la entidad procederá a contratar con el único oferente” (Asamblea Nacional , 2008)

CAPÍTULO III

3. TÍTULO DE LA PROPUESTA

MANUAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA AUTOEVALUACIÓN DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR TEXTIL DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.

3.1 Justificación

Una auditoría desde el punto de vista de evaluación, permite tener una visión amplia y concisa sobre las falencias que enfrenta una entidad mediante exámenes que calculan el grado de eficiencia con que se realiza una actividad o el nivel de cumplimiento con las normas establecidas, todo esto acoplado a la naturaleza de la actividad económica de la empresa a evaluar y de sus necesidades.

El desarrollo de esta propuesta proporcionará a las micro, pequeñas y medianas empresas del sector textil de la ciudad de Ibarra una herramienta de autoevaluación, adaptada a las necesidades comunes que enfrentan y que potenciará su desarrollo como entes productivos, contribuyendo con la economía local y nacional. Todo esto con la aplicación de fundamentos teóricos que complementen las prácticas empíricas existentes.

Luego de analizar la información primaria de la investigación realizada a través de encuestas, se determinó la inexistencia y necesidad de un MANUAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA AUTOEVALUACIÓN DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR TEXTIL DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMABURA. Los resultados obtenidos en cuanto al grado de

instrucción de los gerentes- propietarios determino que en su mayoría es primario y secundario por lo que enfocaremos el manual de una manera didáctica, comprensible y fácil de aplicar. Tomando como pilares los fundamentos teóricos de una auditoría convencional pero adaptada a la realidad de estas empresas, y con un objetivo final diferente; no de emitir un informe sino de encaminar sus prácticas, procesos y procedimientos al cumplimiento de un objetivo claro y de las normas, políticas y leyes que las regulan.

3.2 Fundamentación

La implementación de un MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA PARA MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR TEXTIL DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA, permite que a partir de su expedición los gerentes – propietarios puedan aplicarlo en sus empresas y determinen sus falencias y aplique las soluciones que en el manual constan descritas.

El grado de eficiencia y eficacia de esta herramienta dependerá del grado de compromiso de las MIPYMES con los planes de mejora que se recomiendan de acuerdo a su realidad y necesidad.

3.3 Fases de auditoría

3.3.1 Planificación

En esta fase se plantea tres puntos a evaluar el administrativo, financiero y de producción todo esto mediante matrices que establecen interrogantes basadas en estándares que garantizan el cumplimiento de normas, políticas, leyes, fundamentos teóricos y filosóficos.

1 Matriz análisis administrativo

La evaluación del ámbito administrativo se realizará a través de los estándares establecidos en el CORRE, tomando los componentes y sus principios de acuerdo a la necesidad de este proyecto, a razón de la adaptación del manual a micro, pequeños y medianas empresas.

Tabla N° 33

Matriz análisis administrativo

Compo nente	Principio	#	Señale la opción que describa mejor la situación actual de la empresa, colocando una "X" en la celda correspondiente de las columnas a la derecha.	SI	NO
Ambiente interno	A1.1 Estructura organizativa	A1.1.1	¿Cuenta su empresa con una misión bien fundamentada?		
		A1.1.2	¿Cuenta su empresa con una visión bien fundamentada?		
		A1.1.3	¿Se han establecido en su empresa valores corporativos?		
		A1.1.4	¿Tiene su empresa un organigrama que represente gráficamente la estructura de la empresa?		
		A1.1.5	¿Existe en su empresa, manuales de funciones que describan las actividades de cada área?		
		A1.1.6	¿Cuenta con normas dentro de su empresa?		
	A1.2 Gestión del capital humano	A1.2.1	¿El reclutamiento y selección del personal se lo realiza técnicamente?		
Esta	A2.1 Objetivos estratégicos	A2.1.1	¿Poseen objetivos estratégicos dentro de su empresa?		
	A3.1 Cultura de información en todos los niveles	A3.1.1	¿Existe supervisión hacia los trabajadores en cuanto al cumplimiento de actividades?		
		A3.1.2	¿El Gerente propietario comunica a sus trabajadores de cambios que se realizan dentro de la empresa?		
		A3.1.3	¿Se socializa a los trabajadores la misión y visión de la empresa?		
	A3.2 Comunicación	A3.2.1	¿Existen canales de comunicación con sus clientes?		
		A3.2.2	¿Existen canales de comunicación con sus proveedores?		

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

2 Matriz análisis producción

Para la evaluación del ámbito producción o área operativa, se establecen estándares que a criterio de las autoras son necesarios para obtener y aplicar un sistema de costos, es necesario aclarar que existen muchos tipos de sistemas de costeo, pero se ha decidido establecer en la propuesta un sistema de costos por órdenes de producción debido a que es la más cercana a la realidad de las micro, pequeñas y medianas empresas en cuanto a prácticas, procesos y procedimientos, logrando complementar los conocimiento empíricos y potenciarlos con lineamientos adecuados.

Para el planteamiento de la matriz de análisis de producción se establecen como directrices las tres áreas que intervienen en el proceso productivo como es el área de ventas, producción y contabilidad; posterior a esto se establecen parámetros a través de interrogantes mismos que de ser aplicados lograrán la integración de estas áreas, mejorarán la comunicación y determinarán acertada el costo de sus productos.

Tabla N° 34**Matriz análisis producción**

Área	#	Señale la opción que describa mejor la situación actual de la empresa, colocando una “X” en la celda correspondiente de las columnas a la derecha.	SI	NO
P1. Ventas	P1.1	¿Existe en el área de ventas un flujograma que represente gráficamente los procesos?		
	P1.2	¿Cuenta el área de ventas con órdenes de pedido en donde se plasme los requerimientos del cliente?		
	P1.3	¿Cuenta el área de ventas con actas de entrega - recepción de productos terminados?		
	P1.4	¿El área de ventas lleva un registro Kárdex de los productos terminados?		
P2. Producción	P2.1	¿Existe en el área de producción un flujograma que represente gráficamente los procesos?		
	P2.2	¿Cuenta el área de producción con actas de entrega - recepción de materia prima?		
	P2.3	¿El área de producción lleva un registro Kárdex de materia prima?		
	P2.4	¿Cuenta el área de producción con órdenes de compra en caso de requerir materia prima a contabilidad?		
	P2.5	¿Cuenta el área de producción con procesos de control de calidad?		
	P2.6	¿Para controlar al personal existen registros de asistencia?		
P3. Contabilidad	P3.1	¿Existe en el área de contabilidad un flujograma que represente gráficamente los procesos?		
	P3.2	¿El área de contabilidad elabora hojas de costos para determinar los costos de producción y precio de venta?		

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

3 Matriz análisis financiero

Tabla N° 35

Matriz análisis financiero

Área	#	Señale la opción que describa mejor la situación actual de la empresa, colocando una “X” en la celda correspondiente de las columnas a la derecha.	SI	NO
Tributación	F1.1	¿Cuenta con un registro de ingresos y gastos?		
	F1.2	¿Realiza la declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado?		
	F1.3	¿Realiza la declaración anual de Impuesto a la renta?		
Seguridad social	F2.1	¿Se realiza avisos de entrada de los trabajadores al portal del IESS?		
	F2.2	¿Se realiza avisos de salida de los trabajadores al portal del IESS?		
	F2.3	¿Se imprimen mensualmente los comprobantes de pago?		
F3. Ministerio del trabajo	F3.1	¿Se realiza el registro de contratos en el portal del Ministerio del Trabajo?		
	F3.2	¿Se registra el décimo tercer y décimo cuarto sueldo en el portal del Ministerio del Trabajo?		
F4. Compras públicas	F4.1	¿Cuenta con un Registro Único de Proveedores (RUP)?		
	F4.2	¿Maneja el portal de compras públicas y el módulo facilitador USHAY para participar en procesos de contratación pública?		
	F4.3	¿Conoce el proceso de contratación pública?		

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

3.3.2 Ejecución

En la fase de ejecución se determina puntajes óptimos para las interrogantes y se establece un parámetro de calificación que fijara en una escala de uno a diez el grado en el que cumple, con lo citado en la pregunta, y una escala de uno a cinco si no cumple con lo citado pero aplica medidas alternativas o empíricas. Posteriormente el puntaje obtenido reflejará el nivel de control y riesgo al que están sujetos.

- **Puntaje óptimo:** En una escala de uno a diez el puntaje óptimo representa la excelencia en el cumplimiento del parámetro en la interrogante, misma que representaremos con el número 10.

- **Puntaje obtenido:** si la respuesta es “Si” automáticamente se representa por un número diez (10) que simboliza el techo de la calificación que posteriormente deberá realizar, por el contrario si la respuesta es “No” se representa por un número cinco (5) que será el techo de la calificación, a razón de que la aplicación de otras alternativas empíricas funcionan en forma limitada en relación a una organización bien estructurada.

- “Si” = 10

- “No” = 5

- **Calificación:** La calificación se realizará de acuerdo a la realidad de la empresa evaluada, y esta dependerá de los resultados obtenidos en los anteriores parámetros. Si la respuesta es “Si” el techo es 10 y su escala de calificación será del número uno al diez (1-10), si la respuesta es “No” el techo es 5 y su escala de calificación será del número uno al cinco (1-5) como calificación a medidas alternativas o empíricas.

- Si = 10

Calificación 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10

- No = 5

Calificación 1-2-3-4-5

- **Evaluación del control interno:** Este parámetro nos permite establecer el grado de control que existe dentro de la MIPYME evaluada. Para esto se determina tres alternativas y el resultado se derivará de la calificación que se ha establecido anteriormente para cada interrogante, esto mediante la técnica de semaforización que establece un color para cada situación.

Tabla N° 36**Evaluación del control interno**

Nivel de control	Calificación	Color
Máximo	8 / 9 / 10	Verde
Medio	4 / 5 / 6 / 7	Amarillo
Leve	1 / 2 / 3	Rojo

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

- **Tipo de riesgo:** Es importante determinar el tipo de riesgo que se deriva del cumplimiento o no de ciertas actividades o indicadores, en este caso de las interrogantes que reflejan los puntos óptimos que se deben cumplir para lograr una organización bien estructurada. Para esto se determina tres tipos de riesgo y el resultado se derivará de la evaluación del control interno, esto mediante la técnica de la semaforización que establece un color para cada situación.

Tabla N° 37**Tipo de riesgo**

Tipo de riesgo	Nivel de control	Color
Bajo	Máximo	Verde
Normal	Medio	Amarillo
Alto	Leve	Rojo

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

1 Matriz análisis administrativo

Luego de establecer los cuestionamientos administrativos basados en criterios óptimos que potencien la administración de una MIPYME, se pretende medir el nivel con que la administración cumple con el parámetro en el caso de ser positiva la respuesta, y de ser negativa se pretende establecer como otras prácticas empíricas han sustituido temporalmente lo técnicamente necesario.

Tabla N° 38

Matriz análisis administrativo

#	Señale la opción que describa mejor la situación actual de la empresa, colocando una “X” en la celda correspondiente de las columnas a la derecha.	SI	NO	Puntaje óptimo	Puntaje obtenido	Calificación	Evaluación del control interno			Tipos de riesgo		
							Máximo	Medio	Leve	Bajo	Normal	Alto
A1.1.1	¿Cuenta su empresa con una misión bien fundamentada?			10								
A1.1.2	¿Cuenta su empresa con una visión bien fundamentada?			10								
A1.1.3	¿Se han establecido en su empresa valores corporativos?			10								
A1.1.4	¿Tiene su empresa un organigrama que represente gráficamente la estructura de la empresa?			10								
A1.1.5	¿Existe en su empresa, manuales de funciones que describan las actividades de cada área?			10								
A1.1.6	¿Cuenta con normas dentro de su empresa?			10								
A1.2.1	¿El reclutamiento y selección del personal se lo realiza técnicamente?			10								
A2.1.1	¿Poseen objetivos estratégicos dentro de su empresa?			10								

A3.1.1	¿Existe supervisión hacia los trabajadores en cuanto al cumplimiento de actividades?			10								
A3.1.2	¿El Gerente propietario comunica a sus trabajadores de cambios que se realizan dentro de la empresa?			10								
A3.1.3	¿Se socializa a los trabajadores la misión y visión de la empresa?			10								
A3.2.1	¿Existen canales de comunicación con sus clientes?			10								
A3.2.2	¿Existen canales de comunicación con sus clientes?			10								
A3.2.2	¿Existen canales de comunicación con sus proveedores?			10								

Fuente: Investigación propia

Elaborado Por: Las autoras

2 Matriz análisis producción

Luego de establecer los cuestionamientos administrativos basados en criterios óptimos que potencien la producción de una MIPYME, se pretende medir el nivel con que la administración cumple con el parámetro en el caso de ser positiva la respuesta, y de ser negativa se pretende establecer como otras prácticas empíricas han sustituido temporalmente lo técnicamente necesario.

P2.4	¿Cuenta el área de producción con órdenes de compra en caso de requerir materia prima a contabilidad?			10								
P2.5	¿Cuenta el área de producción con procesos de control de calidad?			10								
P2.6	¿Para controlar al personal existen registros de asistencia?			10								
P3.1	¿Existe en el área de contabilidad un flujograma que represente gráficamente los procesos?			10								
P3.2	¿El área de contabilidad elabora hojas de costos para determinar los costos de producción y precio de venta?			10								

Fuente: Investigación propia

Elaborado Por: Las autoras

3 Matriz análisis financiero

Luego de establecer los cuestionamientos administrativos basados en criterios óptimos que potencien la administración de una MIPYME, se pretende medir el nivel con que la administración cumple con el parámetro en el caso de ser positiva la respuesta, y de ser negativa se pretende establecer como otras prácticas empíricas han sustituido temporalmente lo técnicamente necesario.

Tabla N° 40

Matriz análisis financiero

#	Señale la opción que describa mejor la situación actual de la empresa, colocando una “X” en la celda correspondiente de las columnas a la derecha.	SI	NO	Puntaje óptimo	Puntaje obtenido	Calificación	Evaluación del control interno			Tipos de riesgo		
							Máximo	Medio	Leve	Bajo	Normal	Alto
F1.1	¿Cuenta con un registro de ingresos y gastos?			10								
F1.2	¿Realiza la declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado?			10								
F1.3	¿Realiza la declaración anual de Impuesto a la renta?			10								
F2.1	¿Se realiza avisos de entrada de los trabajadores al portal del IESS?			10								
F2.2	¿Se realiza avisos de salida de los trabajadores al portal del IESS?			10								
F2.3	¿Se imprimen mensualmente los comprobantes de pago?			10								
F4.1	¿Se realiza el registro de contratos en el portal del Ministerio del Trabajo?			10								
F4.2	¿Se registra el décimo tercer y décimo cuarto sueldo en el portal del Ministerio del Trabajo?			10								
F5.1	¿Cuenta con un Registro Único de Proveedores (RUP)?			10								
F.5.2	¿Maneja el portal de compras públicas y el módulo facilitador USHAY para participar en procesos de contratación pública?			10								
F.5.3	¿Conoce el proceso de contratación pública?			10								

Fuente: Investigación propia

Elaborado Por: Las autoras

3.3.3 Resultados / Plan de mejora

En esta fase se establecen propuestas para solucionar las deficiencias encontradas luego de la evaluación, todo esto establecido de una manera sencilla y didáctica, que le permita a la empresa evaluada aplicarlas sin limitación alguna. Se establecerá una medida para cada interrogante planteada por cada área evaluada, administrativa, producción y financiera.

1 Análisis administrativo

• A1.1.1 ¿Cuenta su empresa con una misión bien fundamentada?

La misión de una empresa debe reflejar claramente la naturaleza de su actividad, para establecerla podemos responder a las siguientes interrogantes, ¿qué es? ¿A qué se dedica?, ¿dónde está ubicada?, ¿mercado al que se dirige? ¿Qué necesidad satisface? ¿Qué producto ofrece? y con el resultado de lo anterior revelaremos ante los lectores ¿Quiénes somos?

El formato que se propone a continuación es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Tabla N° 41

Cuenta su empresa con una misión bien fundamentada

..... (Nombre de la empresa) **es una**..... (Empresa/ micro empresa/ pequeña empresa/ mediana empresa/ MIPYME) **dedicada a la**..... (Producción/ elaboración/ fabricación/ confección/ etc.) **de** (Ropa deportiva/ ropa de niño/ toda clase de prendas de vestir/etc.) **de** (Buena calidad/ bajo costo/ cómoda/ etc.), **para**..... (Niños/ mujeres/ hombres/ personas de bajos recursos/ etc.) **de la ciudad de**(Ibarra), **y de la** (Región norte del país/el país/etc.).....

*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior:

PUNTO A PUNTO es una microempresa dedicada a la fabricación de ropa deportiva de calidad a un excelente costo para jóvenes y adultos de la ciudad de Ibarra y de la región norte del país. La innovación constante nos permite estar a la vanguardia de la moda y las exigencias de nuestros clientes.

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

• A1.1.2 ¿Cuenta su empresa con una visión bien fundamentada?

La visión de una empresa debe reflejar claramente las expectativas a futuro, para establecerla podemos responder a las siguientes interrogantes, ¿Dónde nos vemos en un tiempo determinado? ¿Qué queremos lograr? ¿Qué habremos logrado? ¿Cómo se logrará? y con el resultado de lo anterior revelaremos ante los lectores el compromiso de mejora constante.

El formato que se propone a continuación es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Tabla N° 42

Cuenta su empresa con una visión bien fundamentada

..... (Nombre de la empresa) **en**..... (Tres años / cinco años/
tiempo indispensable para cumplir con lo que se desea) **logrará**.....
(Fortalecer sus procesos de producción / contar con una estructura organizacional sólida/
fidelizar a los clientes/ etc.) **ofreciendo al público** (Productos de
calidad/ productos a la vanguardia de la moda/ innovación / prácticas alternativas/
etc.).....

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior:

PUNTO A PUNTO en cinco años logrará fortalecer sus procesos, establecerse en el mercado y fidelizar a sus clientes, ofreciendo al público productos de calidad, innovadores y vanguardistas respondiendo con agilidad ante los cambios en el mundo de la moda.

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

- **A1.1.3 ¿Se han establecido en su empresa valores corporativos?**

Los valores corporativos representan una declaración expresa de parámetros de comportamiento en los que deben basar todos los integrantes de una organización cada práctica, procesos, procedimiento o actividad sin importar su área de labores. Estos deben estructurarse de manera que reflejen en qué cree la organización, en qué basan su comportamiento y deben ser realistas.

Para brindar un mejor criterio a la hora de seleccionar los valores corporativos se plantea la siguiente relación; “Amazon” es una empresa que tiene una tienda virtual de ropa y accesorios en la web, registran los pedidos y compras en línea, envían sus productos a nivel mundial y sus clientes necesitan que su entrega llegue el día y a la hora especificada por eso el valor de la puntualidad debe estar en cada miembro de la organización para que este se refleje en el servicio, por el contrario si hablamos de “Etafashion” sus clientes asisten a sus tiendas en todo el Ecuador y obtienen sus productos al instante, es por eso que un valor como la puntualidad afecta en menor proporción que en el anterior caso, pero si planteamos un valor como la cordialidad por cuanto los trabajadores interactúan directamente con el cliente estaremos siendo consecuentes con el tipo de producto o servicio que ofrecemos.

Se propone a continuación algunos valores corporativos que puede construir su organización y estos son flexibles de ser modificados o remplazados a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa,

Tabla N° 43

Se han establecido en su empresa valores corporativos

Integridad	La ética es indispensable y establece un comportamiento aceptable y correcto para una situación en la empresa de acuerdo a la labor que realiza, pero la integridad lleva la ética a cada actividad de nuestras vidas tanto dentro de la organización como fuera de ella y que estas se lleven a cabo correctamente sin necesidad control alguno sino siendo fieles a nuestros principios.
Respeto	El respeto es clave fundamental en el desempeño de una organización, ya que facilita la comunicación, el trabajo en equipo, mejora las relaciones con trabajadores, clientes, proveedores y fomenta la unión hacia la consecución de un objetivo común.
Calidad	La calidad se basa en realizar cada acción sin error por parte de todos los miembros de la organización sin importar su cargo, buscando siempre satisfacer las necesidades del cliente en su totalidad.
Flexibilidad	La flexibilidad permite a la empresa aceptar los cambios y sacar ventaja de ellos, de tal manera que creen una ventaja competitiva dentro del mercado.
Pro actividad	Un recurso humano pro activo reacciona de manera positiva e inmediatamente a cualquier eventualidad no prevista sin importar el cargo que ocupe o la actividad que realiza, brindando a la administración innumerables soluciones y no problemas que entorpezcan la productividad de la empresa.
Pasión	Es importante destacar que cuando una persona ama lo que hace, ama su trabajo y siempre buscará dar más de lo que le piden. Y la administración aprovechará los talentos y capacidades de cada uno de los miembros de la organización para orientarlos al cumplimiento de un objetivo común de la empresa.
Autenticidad	Las empresas deben promover en su personal el valor de la autenticidad, para que de esta manera se puedan crear tendencia y no copiarlas, principalmente en el ámbito textil en donde se debe estar un paso delante de la competencia creando valor agregado.

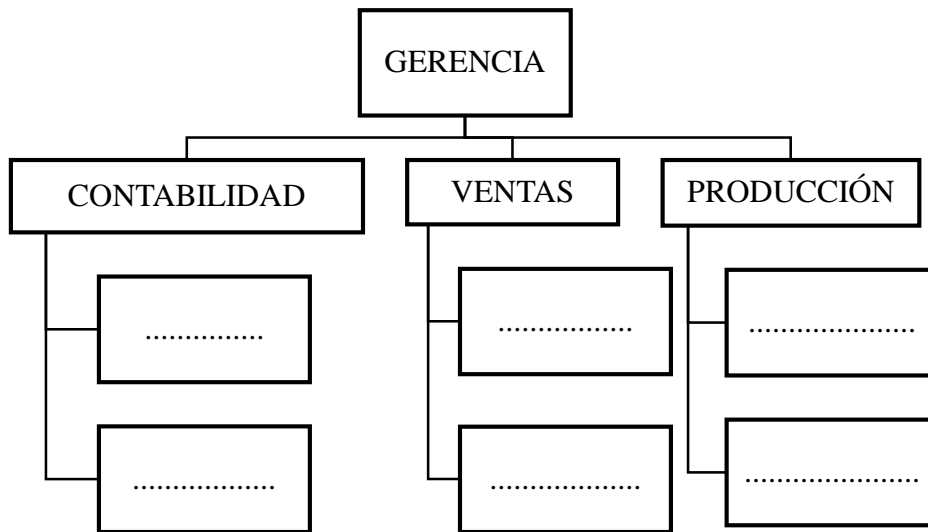
Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

- **A1.1.4 ¿Tiene su empresa un organigrama que represente gráficamente la estructura de la empresa?**

Un organigrama permite mediante un gráfico determinar los departamentos o áreas dentro de una empresa y las líneas de mando o autoridad que existen en ella, delimitando de esta manera la autoridad y responsabilidad de cada miembro de la organización.

Es necesario que se identifiquen todas las áreas existentes en la empresa y se clasifiquen por jerarquía o criterio de subordinación de arriba hacia abajo, es decir quien tenga mayor autoridad dentro de la empresa deberá estar en la parte más alta del organigrama y quien tenga mínima o nula autoridad deberá estar en la parte más baja. Se debe tomar en cuenta que si se coloca un área bajo de otra significa que quien controlará y supervisará será el área que es superior a esta, pero si se coloca en el mismo nivel una junto a otra significa que tienen el mismo grado de autoridad y deberán las dos responder al área que les precede.

El formato que se propone a continuación ha sido basado en las características que presentan en su mayoría las MIPYMES del sector textil de la ciudad de Ibarra y es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Gráfico No 28**Organigrama que represente gráficamente la estructura de la empresa**

Fuente: Investigación propia
 Elaborado Por: Las autoras

Como se observa en el gráfico es un organigrama sencillo en donde se plantean tres niveles de autoridad o jerarquía.

- Nivel 1.- Gerente propietario
- Nivel 2.- supervisor de producción / contador o similares / supervisor de ventas
- Nivel 3.- Obrero 1 /obrero 2/ vendedor 1 / vendedor 2

Tabla N° 44**Niveles de autoridad o jerarquía.**

Nivel	Cargo	Descripción	Subordinados	Autoridad superior
I	Gerente propietario	- El gerente propietario es la máxima autoridad dentro del organigrama, por ende responsable de la toma de decisiones y del movimiento de su empresa.	Nivel II *Supervisor de producción *Contador o auxiliar contable *Supervisor de ventas Nivel III *Obrero 1 *Obrero 2	Ninguna
II	Supervisor de producción	El supervisor de la producción es el encargado de velar que todas las actividades dentro de la fábrica se realicen acorde a lo establecido por el nivel superior. (En caso de no existir un supervisor, se puede optar por que uno de los obreros sea quien asuma esta responsabilidad).	Nivel III *Obrero 1 *Obrero 2	Nivel I *gerente propietario -
	Contador o similares	El contador o en su defecto un auxiliar contable es el encargado de realizar sus actividades en base al aspecto financiero, tributario, de seguridad social, y laboral.	Ninguno (de acuerdo a la necesidad de la empresa se puede establecer un nivel inferior para un cargo derivado de la actividad como un “auxiliar contable”)	Nivel I *gerente propietario -

	Supervisor de ventas	El supervisor de ventas es el encargado de velar que todas las actividades dentro del área de ventas se realicen acorde a lo establecido por el nivel superior. (En caso de no existir un supervisor, se puede optar por que uno de los vendedores sea quien asuma esta responsabilidad).	Nivel III *Obrero 1 *Obrero 2	Nivel I *gerente - propietario
III	Obrero 1 Obrero 2	Son los encargados de realizar las actividades operativas de la empresa y no tienen ningún nivel de autoridad	Ninguno	Nivel II *Supervisor de producción Nivel I *gerente - propietario
	Vendedor 1 Vendedor 2	Son los encargados de realizar las actividades operativas de la empresa y no tienen ningún nivel de autoridad	Ninguno	Nivel II *Supervisor de ventas Nivel I *gerente - propietario

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

➤ **A1.1.5 ¿Existe en su empresa, manuales de funciones que describan las actividades de cada área?**

Para una empresa es de vital importancia establecer que es lo que se espera de cada lugar de trabajo, y la herramienta que les permite plasmar esto son los manuales de funciones, mismos que deben determinar qué actividades deberá realizar quien ocupe ese puesto, y qué aptitudes, actitudes, preparación académica, experiencia entre otros aspectos tienen que cumplir las personas para lograr la eficiencia del puesto y asegurar el cumplimiento de los objetivos corporativos.

El formato que se propone a continuación es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa. Es

preciso aclarar que se debe elaborar un manual de funciones para cada puesto de trabajo existente dentro de la empresa, respetando y basando su creación en la estructura orgánica es decir el organigrama previamente elaborado.

Tabla N° 45

Existe en su empresa, manuales de funciones que describan las actividades de cada área

(Logotipo / en caso de no existir omitir)	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p> <p align="center">.....(Nombre de la empresa)</p> <p align="center">..... (Ubicación)</p>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Denominación del cargo: (Gerente, contador, vendedor, obrero, etc.)	
Autoridad superior: (Se establecerá de acuerdo al organigrama)	
Subordinados: (Se establecerá de acuerdo al organigrama)	
FUNCIONES:	
<p>➤(Actividad o responsabilidad que deberá cumplir)</p> <p>➤</p> <p>➤</p> <p>➤</p> <p>➤</p> <p>➤</p> <p>➤</p> <p>➤</p> <p>➤</p> <p>➤</p> <p>➤</p>	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
➤ Nivel de instrucción:(primaria/ secundaria/ tercer nivel, otros)	
➤ Área de especialidad (contabilidad, diseño de modas, administración, etc.)	
EXPERIENCIA	

Tiempo: (Seis meses/ un año/ dos años/ se determinará a criterio del usuario.)
Área de experiencia: (Cargos similares, área de producción, área de contabilidad, etc.)
OTROS REQUISITOS
➤ (Excelente calidad humana / excelente trato interpersonal)
➤ (carnet de contador / carnet de artesano calificado / dependerá del puesto de trabajo)
➤ (otros requerimientos del puesto de trabajo)
PRODUCTOS
➤ (producto o resultado que se espera con la actividad)
➤
➤
➤

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior, en el que únicamente se plasma el manual de funciones para el puesto de trabajo de un contador, tomando en cuenta que la empresa no es obligada a llevar contabilidad tal cual la mayoría de MIPYMES del sector textil en la ciudad de Ibarra.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p> <p style="text-align: center;">“PUNTO A PUNTO”</p> <p style="text-align: center;">Ibarra - Ecuador</p>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Denominación del cargo: Contador	
Autoridad superior: Gerente - propietario	
Subordinados: auxiliar contable	
FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar los roles de pagos mensuales de los trabajadores respetando las disposiciones legales vigentes ➤ Llevar un registro diario de los ingresos y gastos de la empresa, todo esto respaldado con documentos, de preferencia validados por el Servicio de Rentas Internas. ➤ Realizar las declaraciones de Impuesto al valor agregado mensual o semestralmente según corresponda, y el impuesto a la renta anual; de manera puntual y respetando lo establecida en la Ley de Régimen Tributario Interno. ➤ Registrar el ingreso de los trabajadores en el seguro social obligatorio con un máximo de cinco días luego de su ingreso. Posteriormente citar a los trabajadores para que firmen el aviso de entrada impreso desde el portal del Instituto de Seguridad Social mismo que será archivado como respaldo. ➤ Registrar la salida de los trabajadores en el seguro social obligatorio con un máximo de cinco días luego de su salida. Posteriormente citar a los trabajadores para que firmen el aviso de salida impreso desde el portal del Instituto de Seguridad Social mismo que será archivado como respaldo. ➤ Elaborar los contratos de los trabajadores, y registrar los mismos debidamente firmados en el portal del Ministerio del Trabajo, adjuntando el aviso de entrada al seguro social. Los contratos deben ser legalizados con un máximo de quince (15) días posteriores a la firma del contrato. ➤ Realizar las actas de finiquito en el portal del Ministerio de Relaciones Laborales, de acuerdo a la Ley laboral vigente; posteriormente realizar el registro del trámite en el portal Todo esto con un máximo de 15 días posteriores a la salida del trabajador. ➤ Presentar ante el gerente los resultados del periodo, para facilitar la toma de decisiones. 	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nivel de instrucción: Tercer Nivel 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Área de especialidad: Ingeniería en contabilidad superior / Ingeniería en contabilidad y auditoría / Contador público autorizado 	
EXPERIENCIA	
Tiempo: un año	
Área de experiencia: cargos similares	
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Excelente calidad humana ➤ Excelente apariencia personal ➤ Excelente trato interpersonal ➤ carnet de contador ➤ Capacidad de liderazgo 	
PRODUCTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Roles de pago ➤ Registro de ingresos y gastos ➤ Declaración Impuesto al valor Agregado / Declaración de Impuesto a la renta ➤ Avisos de entrada (IESS) ➤ Contratos laborales ➤ Avisos de salida (IESS) ➤ Actas de finiquito ➤ Informes a gerencia 	

Fuente: Investigación propia

Elaborado Por: Las autoras

➤ **A1.1.6 ¿Cuenta con normas y políticas dentro de su empresa?**

Para poder establecer una norma es necesario entender, que estas formaran un conjunto de reglas que no podrán infringir los miembros de una empresa y de no ser cumplidas reflejan el castigo para ese hecho. Las normas deben ser claras, estar basadas en criterios de justicia, ser consecuentes con los objetivos corporativos y su planteamiento dependerá estrictamente de las necesidades y posibilidades de la administración (gerente – propietario).

Las normas deben plantearse contando con la realidad de la empresa, para que puedan ser acatadas por los miembros de la empresa, para esto expresamos de manera ejemplificada el siguiente caso; se ha expedido una norma en donde todos los trabajadores de la empresa “PUNTO A PUNTO” deben registrar su asistencia tres veces al día, acto que se realizará mediante un reloj biométrico, contradiciendo la realidad porque la empresa no cuenta con este mecanismo electrónico y comúnmente el registro se lo hace mediante un cuaderno.


El formato para la elaboración de normas que se propone a continuación es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Tabla N° 46***Cuenta con normas y políticas dentro de su empresa***

(Logotipo / en caso de no existir omitir)(nombre de la norma)(Nombre de la empresa) (fecha de expedición de la norma)
INTRODUCCIÓN	
..... (Descripción de la norma / ¿De qué se trata la norma? / ¿Por qué se establece la norma? / ¿Qué abarca la norma?)	
OBJETIVOS	
a) La ocasión: (¿en qué casos se debe dar cumplimiento a esta norma?) b) La solución utilizada: (¿Cómo se va a dar solución o promover el cumplimiento de esta norma?) c) Técnica utilizada: (método correcto para dar cumplimiento a la norma)	
PROCEDIMIENTO	
..... (descripción paso a paso de la actividad que debe realizar el miembro de la organización en cumplimiento de la norma)	

Fuente: Investigación propia
 Elaborado Por: Las autoras

*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior, en el que únicamente se plasma una norma como ejemplificación.

	<p>NORMA CORTADO DE TELA CON MOLDES</p> <p>“PUNTO A PUNTO”</p> <p>08 de Junio de 2015</p>
<p>INTRODUCCIÓN</p>	
<p>Medida que establece parámetros para el proceso de cortado de la tela durante el proceso de producción, para evitar los desperdicios de materia prima, priorizando la optimización y reutilización de recursos. Esta norma es de alcance operativo debido a que esta actividad es realizada únicamente por los obreros o aquellos que están involucrados en la elaboración directa del producto.</p>	
<p>OBJETIVOS</p>	
<p>a) La ocasión: En el proceso de fabricación se debe realizar el corte de la tela de acuerdo al diseño a través de moldes estandarizados que deberán ser empleados adecuadamente para evitar el desperdicio de materia prima.</p> <p>b) La solución utilizada: Por cada 20 metros de tela se establece un máximo de 1 metro de tela sobrante, misma que será reutilizada en productos alternos.</p> <p>c) Técnica utilizada: el obrero deberá realizar los cortes con tal precisión que cumpla con los parámetros de desperdicios del 0,05% por cada metro de tela usado.</p>	
<p>PROCEDIMIENTO</p>	
<p>El obrero deberá colocar el molde sobre la tela, y resaltar los bordes, posteriormente se realizará el corte de la pieza. Para continuar el proceso con la siguiente pieza el molde deberá ser colocado lo más cerca del borde que sea posible.</p>	

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

➤ **A1.2.1 ¿El reclutamiento y selección del personal se lo realiza técnicamente?**


Cuando una empresa tiene una vacante en cualquier área es necesario empezar un proceso mediante el cual se contrate a la persona adecuada para el puesto de trabajo.

La contratación debe estar orientada a suplir una vacante con la mejor opción y para esto es necesario realizar un llamado a todos los posibles candidatos para que realicen su aplicación presentando sus hojas de vida, mismas que serán evaluadas para verificar si cumple o no con lo requerido, cabe destacar que si existen manuales de funciones la selección se deberá realizar en base a lo establecido en el mismo.

A continuación se establece un número de pasos que guiarán al usuario en el proceso de contratación. Mismos que están sujetos a cambios de acuerdo al criterio, creatividad y realidad de la empresa.


Paso #1 -. Determinar la necesidad y exigencia del puesto de trabajo de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones. Para esto se propone el siguiente formato que es flexible de ser modificado a criterio, necesidad y creatividad del usuario.

Tabla N° 47***El reclutamiento y selección del personal se lo realiza técnicamente***

	<p align="center">“PUNTO A PUNTO”</p> <p align="center">Establecimiento de requisitos para vacante</p> <p align="center">Cargo a ocupar: (Vendedor/ contador / obrero / etc.)</p>			
Variables (factores mediante los cuales se evaluará al postulante)	Medición (Factores de medida para las variables)	Requisito (Exigencia de cumplimiento de la variable)	Factor de evaluación (mediante qué documento o actividad evaluaremos el cumplimiento del requisito)	Determinado por: (qué documento respalda el requisito / quién determino el requisito)

Fuente: Investigación propia
 Elaborado Por: Las autoras


*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior, en el que únicamente se plasma el requerimiento para una vacante en el área contable como ejemplificación.

	<p align="center">“PUNTO A PUNTO”</p> <p align="center">Establecimiento de requisitos para vacante</p> <p align="center">Cargo a ocupar: Contador</p>			
Variables	Medición	Requisito	Factor de evaluación	Determinado por:
Edad	Años	Mayor de 18 años	Hoja de vida del postulante	Administración (gerente – propietario)
Sexo	Hombre Mujer	Sin requerimiento	Hoja de vida del postulante	Administración (gerente – propietario)
Preparación académica	Primaria Secundaria Tercer nivel Otros	Tercer nivel Ingeniería en contabilidad / Contador público autorizado	Hoja de vida del postulante	Manual de funciones
Experiencia	Meses Años	Un año Cargos similares	Hoja de vida del postulante	Manual de funciones
Apariencia personal	Pésimo Regular Bueno Excelente	Buena Excelente	Entrevista	Administración (gerente – propietario)
Trato interpersonal	Pésimo Regular Bueno Excelente	Bueno Excelente	Entrevista	Administración (gerente – propietario)

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras


Paso #2 -. Realizar el anuncio de la vacante mediante medios de comunicación local, como la prensa escrita que en la ciudad de Ibarra es una buena opción, debido a la cultura existente.

Paso #3 -. Analizar individualmente a los postulantes de acuerdo a las necesidades y requisitos del puesto vacante previamente establecidos mediante su hoja de vida y una breve entrevista que revele características que crea la administración se debe cumplir. Para esto se propone el siguiente formato que es flexible de ser modificado a criterio, necesidad y creatividad del usuario.

		“PUNTO A PUNTO” Evaluación de postulantes Cargo a ocupar: (Vendedor/ contador / obrero / etc.)	
Número de postulación:			
Nombre del postulante:			
Cédula:			
VARIABLES (Describir las variables previamente establecidos)	REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO (Describir los requisitos previamente establecidos)	CUMPLE (escriba una X si el postulante cumple con el requerimiento)	NO CUMPLE (escriba una X si el postulante no cumple con el requerimiento)
TOTAL			

Fuente: Investigación propia
 Elaborado Por: Las autoras


*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior, en el que únicamente se plasma la evaluación de un postulante para el área contable.

	<p align="center">“PUNTO A PUNTO” Evaluación de postulantes Cargo a ocupar: Contador</p>		
Número de postulación:	1		
Nombre del postulante:	Gregor Andrés Meneses Terán		
Cédula:	100215233-4		
VARIABLES	REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO	CUMPLE	NO CUMPLE
Edad	Mayor de 18 años	X	
Sexo	Sin requerimiento	X	
Preparación académica	Tercer nivel Ingeniería en contabilidad / Contador público autorizado	X	
Experiencia	Un año Cargos similares		X
Apariencia personal	Buena Excelente	X	
Trato interpersonal	Bueno Excelente		X
TOTAL		4 / 6	2 / 6

Fuente: Investigación propia
 Elaborado Por: Las autoras


Paso #4 -. Posterior a la calificación individual de los postulantes es necesario establecer quién cumple en mayor proporción con los requisitos establecido para el puesto de

trabajo vacante y la selección de esta persona. Para esto se propone el siguiente formato que es flexible de ser modificado a criterio, necesidad y creatividad del usuario.

	<p align="center">“PUNTO A PUNTO”</p> <p align="center">Selección de personal</p> <p align="center">Cargo a ocupar:</p>			
Numero de postulación (Número que se le asignó a cada postulante para identificarlos)	Nombre del postulante	Valor de cumplimiento con los requisitos (resultado de la sumatoria del parámetro “Cumple”)	Adjudicado (se adjudicará el puesto a quien muestre el mayor número de cumplimiento con los requisitos)	
			SI	NO

Fuente: Investigación propia
 Elaborado Por: Las autoras

*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior, en el que únicamente se plasma la selección de un postulante para el que ocupe el cargo de contador en el área contable.

		“PUNTO A PUNTO” Selección de personal Cargo a ocupar: Contador		
Numero de postulación	Nombre del postulante	Valor de cumplimiento con los requisitos	Adjudicado	
			SI	NO
1	Gregor Andrés Meneses Terán	4 / 6		X
2	Andrea Isabel Jácome Ipiales	5 / 6		X
3	Blanca Cristina Ríos Lima	2 / 6		X
4	Carlos Ismael Lara Moran	3 / 6		X
5	Diana Carolina Pozo Moreta	1 / 6		X
6	Alison Patricia Recalde Ortega	6 / 6	X	

Fuente: Investigación propia
 Elaborado Por: Las autoras

Paso # 5 -. Luego de la selección es necesario notificar al postulante adjudicado para establecer condiciones de la contratación. Posterior a esto el trabajador deberá empezar a laborar dentro de la empresa sin antes pasar por un proceso de inducción en el cual se socialice la misión, visión, objetivos, normas y el manual de funciones correspondiente al puesto de trabajo.

➤ **A2.1.1 ¿Poseen objetivos estratégicos dentro de su empresa?**

Es indicado que las empresas establezcan un horizonte claro de a dónde quieren llegar, qué quieren lograr, cómo lo van a conseguir y en qué tiempo se conseguirá. La importancia de los objetivos estratégicos es que todos los miembros de la empresa deberán encaminar sus esfuerzos y actividades primordialmente al cumplimiento de estos, para esto es necesario que estos sean claros, concretos, que se puedan medir, y que se puedan alcanzar en un lapso de tiempo suficiente y coherente.

El formato que se propone a continuación permitirá establecer un objetivo estratégico y es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Tabla N° 48

Poseen objetivos estratégicos dentro de su empresa

¿Qué es lo que quieres?	
¿Cuánto tiempo necesitas para alcanzarlo?	
¿Cómo sabrás que has logrado el objetivo?	
¿Qué recursos necesitas para lograr tu objetivo?	
¿Qué harás para conseguirlo?	
¿Para qué quiero cumplir mi objetivo?	
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior, en el que únicamente se plasma un objetivo como ejemplificación.

¿Qué es lo que quieres?	Implementar un nuevo diseño de chaqueta deportiva
¿Cuánto tiempo necesitas para alcanzarlo?	Tres meses
¿Cómo sabrás que has logrado el objetivo?	El producto en perchas
¿Qué recursos necesitas para lograr tu objetivo?	Diseño de la chaqueta Materia prima Dinero
¿Qué harás para conseguirlo?	Establecer el nuevo diseño en base a las tendencias de la moda actuales. Realizar cotizaciones con proveedores para adquisición de materiales. Publicidad
¿Para qué quiero cumplir mi objetivo?	Mantenernos en la vanguardia de la moda Innovar y crear tendencias Ofrecer al cliente productos de calidad
OBJETIVO ESTRATÉGICO: En tres meses lanzaremos al mercado y tendremos en perchas un nuevo diseño de chaqueta deportiva basada en las tendencias actuales de la moda, seleccionaremos materia prima apropiada para ofrecer a nuestros clientes prendas innovadoras de calidad y a un bajo costo.	

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

➤ A3.1.1 ¿Existe supervisión hacia los trabajadores en cuanto al cumplimiento de actividades?


Es recomendable que toda empresa cuente con una norma interna de supervisión a los trabajadores, por ventajas como el desempeño óptimo de sus trabajadores, además permite detectar problemas y tomar soluciones inmediatas. La supervisión constante de las actividades creará retroalimentación entre trabajadores y la alta dirección mejorando las prácticas, procesos

y procedimiento. Es necesario destacar que el primer parámetro de supervisión es el grado de cumplimiento con las actividades especificadas en el manual de funciones de cada puesto de trabajo.

El formato que se propone a continuación es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.


Tabla N° 49

Existe supervisión hacia los trabajadores en cuanto al cumplimiento de actividades

	<p align="center">“PUNTO A PUNTO”</p> <p align="center">Hoja de supervisión</p> <p align="center">Fecha:</p> <p align="center">Frecuencia de supervisión: (Semanal /Quincenal / Mensual / etc.)</p>					
	<p>Nombre del trabajador:</p>					
<p>Cargo que ocupa:(Contador / Vendedor / obrero)</p>						
<p>Jefe inmediato:(gerente / supervisor)</p>						
<p align="center">ACTIVIDAD</p> <p align="center">(Actividades que debe realizar el trabajador establecidas en el manual de funciones)</p>	<p align="center">CUMPLE</p> <p align="center">(escriba una X si el trabajador cumple con sus actividades)</p>	<p align="center">NO CUMPLE</p> <p align="center">(escriba una X si el trabajador no cumple con sus actividades)</p>	<p align="center">OBSERVACIÓN</p> <p align="center">(descripción de las limitaciones, logros)</p>			

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior, en el que se plasma la hoja de supervisión al contador. Las actividades han sido tomadas del manual de funciones de la empresa PUNTO A PUNTO para la ejemplificación.

				<p align="center">“PUNTO A PUNTO”</p> <p align="center">Hoja de supervisión</p> <p align="center">Fecha: 09/06/2015</p> <p align="center">Frecuencia de supervisión: Mensual</p>			
Nombre del trabajador: María Eugenia López Carvajal							
Cargo que ocupa: Contador							
Jefe inmediato: Gerente - propietario							
ACTIVIDAD		CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN			
Realizar los roles de pagos mensuales de los trabajadores respetando las disposiciones legales vigentes		X					
Llevar un registro diario de los ingresos y gastos de la empresa, todo esto respaldado con documentos, de preferencia validados por el Servicio de Rentas Internas.		X					
Realizar las declaraciones de Impuesto al valor agregado mensual o semestralmente según corresponda, de manera puntual y respetando lo establecida en la Ley de Régimen Tributario Interno.			X	Se presentó tardía la declaración mensual de impuesto al valor agregado generando multa e intereses.			
Registrar el ingreso de los trabajadores en el seguro social obligatorio con un máximo de cinco días luego de su ingreso. Posteriormente citar a los trabajadores para que firmen el aviso de entrada impreso desde el portal del Instituto de Seguridad Social mmo que será archivado como respaldo.		X					
Registrar la salida de los trabajadores en el seguro social obligatorio con un máximo de cinco días luego de su salida. Posteriormente citar a los trabajadores para que firmen el aviso de salida impreso desde el portal del Instituto		X					

de Seguridad Social mismo que será archivado como respaldo.			
Elaborar los contratos de los trabajadores, y registrar los mismos debidamente firmados en el portal del Ministerio del Trabajo, adjuntando el aviso de entrada al seguro social. Los contratos deben ser legalizados con un máximo de quince (15) días posteriores a la firma del contrato.		X	Los trabajadores que ingresaron dos meses atrás aún no cuentan con contratos legalizados.
Realizar las actas de finiquito en el portal del Ministerio de Relaciones Laborales, de acuerdo a la Ley laboral vigente; posteriormente realizar el registro del trámite en el portal Todo esto con un máximo de 15 días posteriores a la salida del trabajador.	X		
Presentar ante el gerente los resultados del periodo, para facilitar la toma de decisiones.	X		

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

➤ **A3.1.2 ¿El Gerente propietario comunica a sus trabajadores de cambios que se realizan dentro de la empresa?**

Los gerentes o propietarios realizan cambios constantes en pro de una mejora continua dentro su empresa, todos estos deben ser comunicados con un tiempo prudencial a los trabajadores mediante una reunión, por lo general es recomendable que el aviso se dé un mes antes de los sucesos que generan cambios, con el fin de establecer medidas ante posibles sucesos imprevistos. Existen casos en que los cambios se deben a factores externos como reformas en las leyes ecuatorianas que afectan significativamente el giro del negocio para lo cual se recomienda reuniones extraordinarias.


Dentro de una empresa existen varios canales para comunicarse y es necesario que la administración (gerente o propietario) fomente la comunicación eficaz y rápida de tal manera

que la información llegue al receptor de forma clara. Es preciso que se creen medios de comunicación formal escrita para dejar evidencia del mensaje que se transmitió, dentro de estos medios se puede optar por oficios, memos o el más utilizado en la actualidad por su rapidez el correo electrónico. Dependerá totalmente de la empresa adoptar uno o todos los medios de comunicación mencionados anteriormente.

El formato que se propone a continuación es de un memorándum como medio de comunicación eficiente dentro de una organización y es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.


Tabla N° 50

El Gerente propietario comunica a sus trabajadores de cambios que se realizan dentro de la empresa

	<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">Ibarra, 6 de Junio del 2015</div> <p>De: (¿Quién envía el mensaje?)</p> <p>Para: (¿Quién recibirá el mensaje?)</p> <p>Asunto:..... (Cambio de horario/ cambio de puesto/ cambio de personal/ etc.)</p> <p>Por este conducto me permito comunicar que con motivo..... (Cambio de horario/ cambio de puesto/ cambio de personal/ etc.) Se adoptarán medidas respecto al..... (Área de producción/ área de ventas/ área contable o todos los departamentos) con el objetivo de mejorar y conseguir desarrollo interno de la empresa. Todos los miembros de..... (área de producción/ área de ventas/ área contable o todas las áreas) deberán (Llegar diez minutos antes / trabajar una hora extra más / etc.) Con el objetivo de que sus funciones se realicen con mayor eficacia y prolijidad.</p> <p>Para cualquier aclaración al respecto favor acercarse a la oficina en gerencia</p> <p>Atentamente</p> <p>..... (Nombre del Gerente responsable del respectivo cambio)</p> <p>Gerente - propietario</p>
---	---

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior.

Ibarra, 6 de Junio del 2015

<p>De: Gerente - propietario</p> <p>Para: Todos los trabajadores</p> <p>Asunto: cambio de horario</p> <p>Por este conducto me permito comunicar que con motivo del establecimiento de una nueva norma empresarial, se adoptarán medidas respecto a todas las áreas de la empresa con el objetivo de mejorar y conseguir desarrollo interno de la empresa.</p> <p>Todos los miembros de la empresa deberán llegar diez minutos antes de su hora de entrada con el objetivo de que sus funciones se realicen con mayor eficacia y prolijidad.</p> <p>Para cualquier aclaración al respecto favor acercarse a la oficina en gerencia</p> <p>Atentamente</p> <p>Mario Ramírez.</p> <p>Gerente - propietario</p>

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

➤ A3.1.3 ¿Se socializa a los trabajadores la misión y visión de la empresa?

La dirección general deberá encargarse de que todos los trabajadores conozcan la misión, visión y objetivos de la empresa existen muchas maneras de realizarlo como es la publicación de las mismas en la página web de la empresa y si en el caso que la empresa no contara con este tipo de recurso debe ubicarlo mediante afiches en lugar donde sea visible para los que laboran dentro de la empresa y que sea entendible y legible con el propósito de que el

empleado pueda sentirse parte de la institución para la que trabaja y de esta manera pueda entender lo que su supervisor espera de él en el presente y en futuro.

Estas publicaciones deberán realizarse en cada departamento de la empresa en el que se deberá tener medias visibles para todos los que integran la empresa es así que se propone las medidas de 90x60cm similares a las de un poster se recomienda que este tipo de información también se la tenga en la oficina de gerencia y que a la vez puedan hacerlas tarjetas pequeñas de fácil acceso a cualquier empleado

El formato que se propone a continuación es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.


Tabla N° 51

Se socializa a los trabajadores la misión y visión de la empresa

Logotipo(Nombre de la empresa)
Misión	<div style="text-align: right;">(90 cm)</div>
Visión	
Objetivos	<div style="text-align: center;">(60cm)</div>

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior.

	<h2 style="text-align: center;">PUNTO A PUNTO</h2>
<p>Misión</p> <p>PUNTO A PUNTO es una microempresa dedicada a la fabricación de ropa deportiva de calidad a un excelente costo para jóvenes y adultos de la ciudad de Ibarra y de la región norte del país. La innovación constante nos permite estar a la vanguardia de la moda y las exigencias de nuestros clientes</p>	
<p>Visión</p> <p>PUNTO A PUNTO en cinco años logrará fortalecer sus procesos, establecerse en el mercado y fidelizar a sus clientes, ofreciendo al público productos de calidad, innovadores y vanguardistas respondiendo con agilidad ante los cambios en el mundo de la moda.</p>	
<p>Objetivo</p> <p>En tres meses lanzaremos al mercado y tendremos en perchas un nuevo diseño de chaqueta deportiva basada en las tendencias actuales de la moda, seleccionaremos materia prima apropiada para ofrecer a nuestros clientes prendas innovadoras de calidad y a un bajo costo</p>	
<p>Fuente: Investigación propia Elaborado Por: Las autoras</p>	

➤ A3.2.1 ¿Existen canales de comunicación con sus clientes?

Un líder o gerente debe conocer que la base fundamental para la crecimiento de su pequeño negocio es la cordialidad y una excelente comunicación que este debe tener para con sus clientes. Muchos de sus clientes son personas que creen en su trabajo y prefieren adquirir prendas de vestir en estos pequeños talleres artesanales porque están seguros de la calidad y el trabajo que desempeñan. Para mejorar la comunicación con sus clientes deberían dentro de su empresa crear un buzón de sugerencias en el que los clientes puedan comentar acerca del desempeño de todos los que laboran allí y a la vez sugerir cambios que ayuden a la mejora del mismo.

El formato que se propone a continuación es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Tabla N° 52

Existen canales de comunicación con sus clientes

LOGOTIPO	Nombre de la empresa.....
<p>Estimado Usuario:</p> <p>Con tu ayuda somos mejores</p> <p>Gracias por darnos un minuto de si tiempo para hacernos saber sus quejas, sugerencias, comentarios o felicitaciones acerca de servicio que se le proporciona en nuestra empresa textil</p> <p>Para poder validarla, le pedimos brindes algunos datos para localizarte y darte una respuesta, recuerda que es de carácter confidencial</p> <p>Nombre.....</p> <p>Correo electrónico.....</p> <p>Teléfono.....</p> <p>Quejas, sugerencias, comentarios y/o felicitaciones</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior.

	PUNTO A PUNTO
<p>Estimado Usuario:</p> <p>Con tu ayuda somos mejores</p> <p>Gracias por darnos un minuto de si tiempo para hacernos saber sus quejas, sugerencias, comentarios o felicitaciones acerca de servicio que se le proporciona en nuestra empresa textil</p> <p>Para poder validarla, le pedimos brindes algunos datos para localizarte y darte una respuesta, recuerda que es de carácter confidencial</p> <p>Nombre: Elisa Arteaga</p> <p>Correo electrónico: elisa96@hotmail.com</p> <p>Teléfono: 650/596 0967049926</p> <p>Quejas, sugerencias, comentarios y/o felicitaciones</p> <p>Considero que su microempresa gracias al esfuerzo de todos la que la conforman hace que cada día siga creciendo y atrayendo la visita de más clientes felicitaciones y ojala sus productos sigan manteniéndose en el mercado porque son de una calidad muy buena</p>	

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

➤ A3.2.2 ¿Existen canales de comunicación con sus proveedores?

La relación con los proveedores debe manejarse de tal manera en la que las dos partes interesadas puedan quedar satisfechas con el trato o acuerdo al que hayan llegado. Esto se logra con la puntualidad en los pagos además que los precios que se desea pagar sea justo para ambas partes, planificar lo que en verdad se necesita para que los proveedores no realicen viajes incensarios.

El formato que se propone a continuación es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.


Tabla N° 53

Existen canales de comunicación con sus proveedores

(logotipo) Nombre de la empresa PLANIFICACIÓN DE PEDIDOS #	
Nombre del Proveedor:..... Fecha de recepción:(Fecha en la que la mercadería es recibida) Planificación de Mercadería: Se requiere para la producción de.....(mes ,semana, día, semestre) el pedido de materia prima para la elaboración de(camisetas, pantalones, chompas,) para(niños, adolescentes, jóvenes, adultos) por lo cual se necesita:		
NOMBRE DEL PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR
*(tela)	*(metros)	*(Valor acordado entre el proveedor y sus clientes de acuerdo a la producción que tenga la empresa)
*(botones)	*(cajas de botones)	
*(hilo)	*(caja de hilos)	
*(Nylon)	*metros de Nylon)	
*(algodon)		
*(Seda)		
*(hilo)		
*(Nylon)		

Fuente: Investigación propia
 Elaborado Por: Las autoras

*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior.

	<p>PUNTO A PUNTO</p> <p>PLANIFICACIÓN DE PEDIDO</p> <p># 1</p>	
<p>Nombre del Proveedor: Carlos Andrade</p> <p>Fecha de recepción: 9 de junio del 2015</p> <p>Planificación de Mercadería:</p> <p>Se requiere para la producción del mes de Junio el pedido de materia prima para la elaboración de camisetas para niños por lo cual se necesita:</p>		
NOMBRE DEL PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR
Tela	15 metros de tela	\$45.00
Hilo	3 cajas de botones	\$17.5
Botones	5 cajas de hilo	\$25.4
Etiqueta	2 fundas de etiquetas	13.10

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

2 Análisis producción

➤ P1.1 ¿Existe en el área de ventas un flujograma que represente gráficamente los procesos?

Un flujograma o diagrama de flujo permite establecer gráficamente paso a paso y ordenadamente como se realizan los procesos dentro de una organización, delimitando con esto las responsabilidades dentro de una actividad específica.

Para poder establecer un flujograma es necesario entender el proceso que se espera graficar y las áreas que se encuentran implicadas, para así determinar las responsabilidades o actividades que le corresponden realizar a cada una y en qué orden.

Es necesario también que dentro del gráfico se establezcan todos los posibles acontecimientos positivos o negativos de tal manera que todo el personal respete los procedimientos a seguir en cualquier circunstancia que se encuentre.

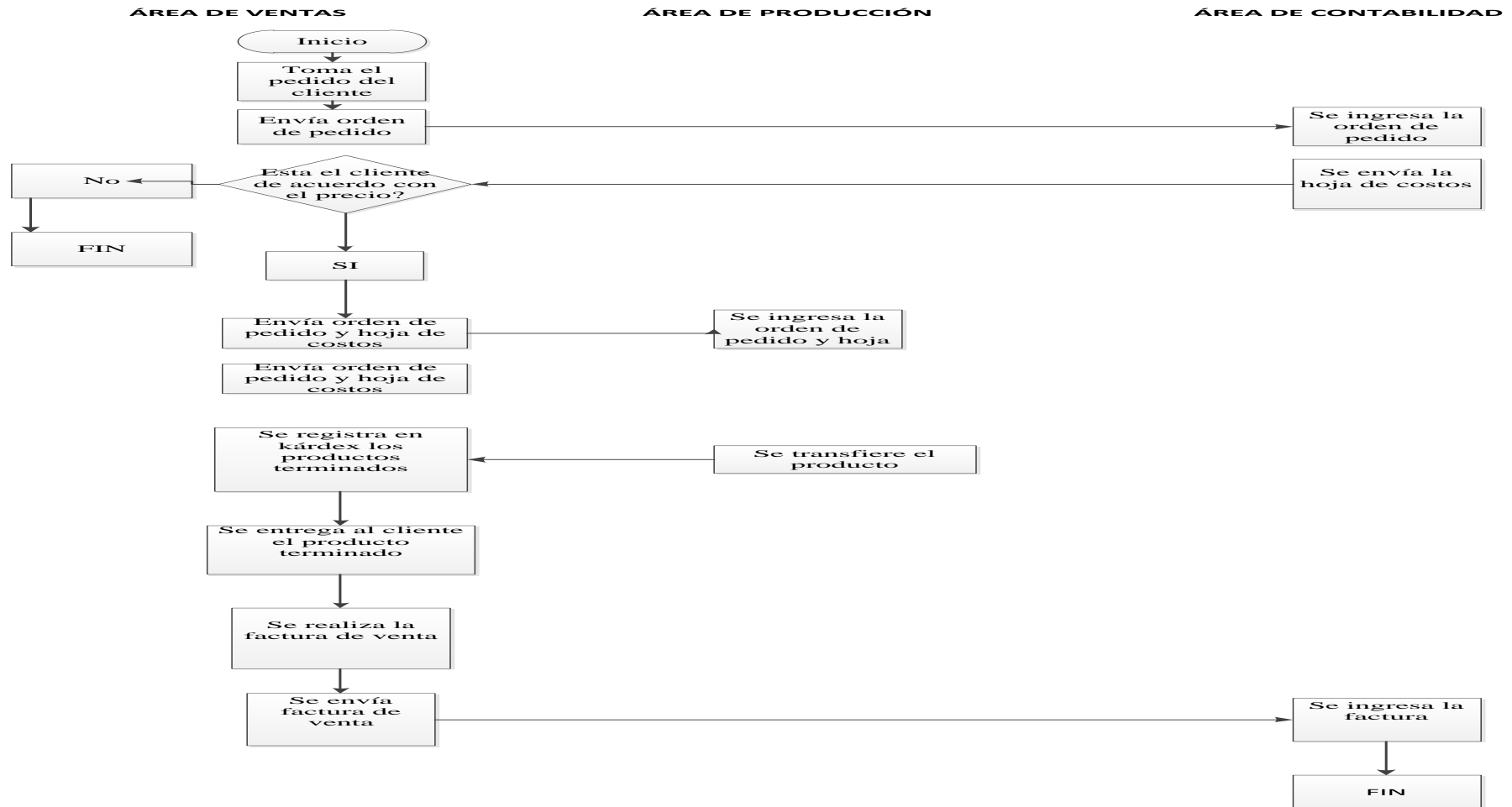
Mediante flechas se podrá indicar el orden en que se deberá cumplir cada proceso y este dependerá totalmente de la naturaleza de la empresa y cómo manejan su proceso productivo.

Dentro del diagrama de flujo se puede incluir cuestionamientos para identificar diferentes alternativas dentro de un mismo proceso y este deberá tener dos alternativas; si la respuesta es afirmativa (SI) se seguirá con el orden para cumplir con el proceso determinado pero si la respuesta es negativa (NO) se debe plantear la solución de tal manera que aplicada la misma pueda incorporarse al proceso con total normalidad.

El formato de un diagrama de flujo para el área de ventas que se propone a continuación ha sido adaptado a la realidad de las MIPYMES del sector textil de la ciudad de Ibarra y es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Gráfico No 29

Existe en el área de ventas un flujograma que represente gráficamente los procesos



➤ **P1.2 ¿Cuenta el área de ventas con órdenes de pedido en donde se plasme los requerimientos del cliente?**

Dentro de una empresa es fundamental que los pedidos reflejen los deseos del cliente de una manera clara, para esto es importante especificar el diseño en cuanto a; color, tamaño, calidad, tipo de materiales a utilizar, entre otros; la cantidad de unidades que se requiere; el tiempo requerido para mitigar errores en cuanto al acuerdo formal con el cliente. Es común que las microempresas tomen pedidos vía telefónica o mediante otros medios, además de los pedidos directos y es precisamente estas circunstancias las que llevan a desacuerdos o insatisfacción del cliente con el producto final. La inmediata solución a esto son las órdenes de pedido estándar que son plantillas que facilitan al vendedor plasmar los requerimientos del cliente de tal manera que el producto final sea satisfactorio para su usuario.

Este tipo de ordenes deben generarse cuando el cliente solicite la fabricación de un producto y deberá detallar todos los requerimientos del mismo. Posterior a esto se emitirán dos copias, una de ellas para respaldo para el cliente de que su pedido será fabricado en el tiempo y especificaciones de dicha orden y la segunda deberá ser enviada al departamento o área que corresponda para que de curso al pedido.

Se propone el siguiente formato de orden de pedido y este es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior.

	<p align="center">PUNTO A PUNTO</p> <p align="center">ORDEN DE PEDIDO</p> <p align="right">#0001</p> <p>Fecha: 16/06/2015</p>							
<p>DATOS DEL SOLICITANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliente: Daniel Orbes • ID: 171976641-0 • Dirección: santa Isabel 56-4 y quito / Ibarra • Teléfono: 062546770/ 0967188083 • e – mail: danielorbes_17@gmail.com 								
Detalle <small>(descripción del diseño del pedido; color, tamaño, calidad, tipo de materiales a utilizar)</small>	Cantidad <small>(total unidades requeridas)</small>	Tallas <small>(establecer la cantidad de unidades de cada talla)</small>					Género <small>(establecer la cantidad de prendas para cada género)</small>	
		(XS)	(S)	(M)	(L)	(XL)	Hombre	Mujer
Chompas tipo calentador con capucha color rosado a los extremos con líneas transversales color negro con 2 cierres.	23	1	9	11	2	0		23
Camisetas sport cuello en V color negro con un estampado con la siguiente frase (SOMOS LOS MEJORES) ubicado en la parte posterior de cada camiseta.	11	0	1	1	8	1	11	
Camisetas cuello redondo color verde con la numeración de 12, 6, 20,10,9 respectiva en la parte posterior.	15	0	7	2	5	1	8	7
<p>Fecha de entrega: 19/06/2015</p> <p>.....</p> <p>Firma cliente</p> <p align="right">.....</p> <p align="right">Firma y sello vendedor</p>								

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

➤ **P1.3 ¿Cuenta el área de ventas con actas de entrega - recepción de productos terminados?**

Un acta de entrega recepción de productos terminados, muestra el detalle y cantidad de los productos que el área de producción elaboró en base a una orden de pedido y que traspasa al área de ventas para su registro y posterior entrega al cliente. Una vez que se verifica que lo expuesto en el documento sea correcto previa constatación, se procede a firmar el mismo como una declaración de conformidad por las dos partes.

Del documento se emitirá un original para archivo en el área de producción y un original para el área de ventas, este último usará el acta de entrega – recepción de productos terminados como base para el registro en el kárdex


El formato que se propone a continuación es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Tabla N° 55

Cuenta el área de ventas con actas de entrega - recepción de productos terminados

Logotipo	Nombre de la Empresa..... ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS #.....(Número secuencial)				
<p>Siendo las.....horas con.....minutos del día..... Del mes de..... del 20.....(año en curso)</p> <p>Se realiza la respectiva entrega en cumplimiento a la orden de pedido número..... (Número secuencial de la orden de pedido que se fabricó).</p> <p>Los productos terminados que se entregaron se detallan a continuación:</p>					
CÓDIGO (Código asignado a cada producto para el registro en kárdex)	DETALLE (descripción del producto que se entrega, y esta debe ser la misma descrita en la orden de pedido incluyendo las especificaciones de talla y género)	CANTIDAD (Número de prendas entregadas)	PRECIO UNITARIO (precio de venta establecido en la hoja de costos para dicha orden)	SUBTOTAL (Es el resultado de la multiplicación entre la cantidad y el precio unitario por cada producto)	VERIFICACIÓN (En esta casilla se colocará un visto el momento de la constatación física de los productos)
VALOR TOTAL DEL PEDIDO (suma de los subtotales)					
<p>Para constancia y fe de lo arriba indicado; se suscriben dos originales del mismo contenido y efecto.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>.....</p> <p>FIRMA</p> <p>.....(Nombre del responsable)</p> <p>ÁREA DE PRODUCCIÓN</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>.....</p> <p>FIRMA</p> <p>.....(nombre del responsable)</p> <p>ÁREA DE VENTAS</p> </div> </div>					

*Resultado de la aplicación del formato establecido anteriormente.

	<p align="center">PUNTO A PUNTO</p> <p align="center">ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p align="center"># 0178</p>						
<p>Siendo las 10 horas con 13 minutos del día 18 del mes de Julio del 2015</p> <p>Se realiza la respectiva entrega en cumplimiento a la orden de pedido número #0156</p> <p>Los productos terminados que se entregaron se detallan a continuación:</p>							
CÓDIGO	DETALLE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL	VERIFICACIÓN		
CH-B-S-m	Chompa deportiva blanca, talla “S” para mujer	2	\$15,00	\$30,00	✓		
CH-B-XL-m	Chompa deportiva blanca talla “XL” para mujer	1	\$17,40	\$17,40	✓		
CH-B-L-h	Chompa deportiva blanca talla “L” para hombre	1	\$17,00	\$17,00	✓		
VALOR TOTAL DEL PEDIDO (suma de los subtotales)				\$64,40			
<p>Para constancia y fe de lo arriba indicado; se suscriben dos originales del mismo contenido y efecto.</p> <p>.....</p> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="193 1776 775 1953"> <p>FIRMA</p> <p>.....(Nombre del responsable)</p> <p>ÁREA DE PRODUCCIÓN</p> <p>Firma del Responsable Dpto. Contabilidad</p> </td> <td data-bbox="847 1776 1374 1953"> <p>FIRMA</p> <p>.....(nombre del responsable)</p> <p>ÁREA DE VENTAS</p> </td> </tr> </table>						<p>FIRMA</p> <p>.....(Nombre del responsable)</p> <p>ÁREA DE PRODUCCIÓN</p> <p>Firma del Responsable Dpto. Contabilidad</p>	<p>FIRMA</p> <p>.....(nombre del responsable)</p> <p>ÁREA DE VENTAS</p>
<p>FIRMA</p> <p>.....(Nombre del responsable)</p> <p>ÁREA DE PRODUCCIÓN</p> <p>Firma del Responsable Dpto. Contabilidad</p>	<p>FIRMA</p> <p>.....(nombre del responsable)</p> <p>ÁREA DE VENTAS</p>						

➤ **P1.4 ¿El área de ventas lleva un registro kárdex de los productos terminados?**

El kárdex es una herramienta que permite registrar los ingresos y salidas de un producto determinado y el valor del mismo. Todo esto brindándole a la administración información confiable y un método de control de inventarios.

Existen varios tipos de métodos para registrar kárdex pero se ha decidido que a fin de adaptarnos a la realidad de las MIPYMES del sector textil el indicado para este tipo de industria es el método promedio ponderado.

El formato de registro kárdex para el área de ventas que se propone a continuación ha sido adaptado a la realidad de las MIPYMES del sector textil de la ciudad de Ibarra y es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

a) **Fecha:** El responsable deberá ingresar la fecha en que ocurre el movimiento sea este un ingreso o una salida.

b) **Detalle:** El responsable deberá ingresar una descripción del hecho que generó el registro.

c) **Entradas:** Este ítem será aplicable en el caso que el registro se deba a un ingreso de mercadería.

* **Cantidad:** El responsable deberá ingresar el número de artículos o productos que ingresan al inventario.

***Valor unitario:** En este campo se debe especificar el valor individual de cada artículo o producto; este valor estará determinado por el precio de compra.

***Valor total:** El valor de este campo es el resultado de la multiplicación de los dos ítem anteriores (Cantidad x Valor unitario = Valor total).

d) **Salidas:** Este ítem será aplicable en el caso que el registro sea generado por un egreso de mercadería.

*** Cantidad:** El responsable deberá ingresar el número de artículos o productos que salen del inventario.

***Valor unitario:** En este campo se debe especificar el valor individual de cada artículo o producto; este valor estará determinado por el precio unitario que figure en el último saldo.

***Valor total:** El valor de este campo es el resultado de la multiplicación de los dos ítem anteriores (Cantidad x Valor unitario = Valor total).

e) **Saldos:** El primer saldo será el inventario inicial del producto que se registra, posterior a esto el ítem deberá ser calculado y actualizado con cada entrada y salida que se produzca. En el caso de que la afectación se deba a entradas se sumará al saldo actual y si se debe a salidas se restará de los saldos.

*** Cantidad:** El responsable deberá sumar al último saldo la cantidad de unidades especificadas en el parámetro similar de “entradas” en el caso de ser un ingreso y si contrariamente se trata de un egreso se deberá restar el valor especificado en el parámetro similar de “salidas”.

(Cantidad “saldos” anterior + cantidad “entradas”)

(Cantidad “saldos” anterior – cantidad “salidas”)

*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior.

- Al primero de junio de 2015 la empresa Punto a Punto cuenta con 30 camisetas listas para la venta dentro del inventario del área de ventas y su valor unitario es de \$15.
- El 05 de junio de 2015 el área de producción envía 40 camisetas listas para la venta y deberán ser ingresadas a inventario con un valor unitario de \$16.
- El 05 de junio de 2015 se entrega al cliente Carlos Jaramillo 50 camisetas.
- El 30 de junio se realiza el cierre del inventario por fin de mes.

		<p style="text-align: center;">KÁRDEX</p> <p style="text-align: center;">PUNTO A PUNTO</p> <p style="text-align: center;">Camisetas</p> <p>Responsable: Andrea pinto</p>								
Fecha	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		Cantidad	Valor unitario	Valor total	Cantidad	Valor unitario	Valor total	Cantidad	Valor unitario	Valor total
01/06/15	Saldo inicial							30	\$15	\$450
05/06/15	Transferencia producción	40	\$16	\$640				70	\$15.57	\$1090
05/06/15	Venta cliente Carlos Jaramillo				50	\$15,57	\$778.50	20	\$15.57	\$311.50
SALDO AL 30 DE JUNIO DE 2015								20	\$15.57	\$311.50

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

➤ **P2.1 ¿Existe en el área de producción un flujograma que represente gráficamente los procesos?**

Un flujograma o diagrama de flujo permite establecer gráficamente paso a paso y ordenadamente como se realizan los procesos dentro de una organización, delimitando con esto las responsabilidades dentro de una actividad específica.

Para poder establecer un flujograma es necesario entender el proceso que se espera graficar y las áreas que se encuentran implicadas, para así determinar las responsabilidades o actividades que le corresponden realizar a cada una y en qué orden.

Es necesario también que dentro del gráfico se establezcan todos los posibles acontecimientos positivos o negativos de tal manera que todo el personal respete los procedimientos a seguir en cualquier circunstancia que se encuentre.

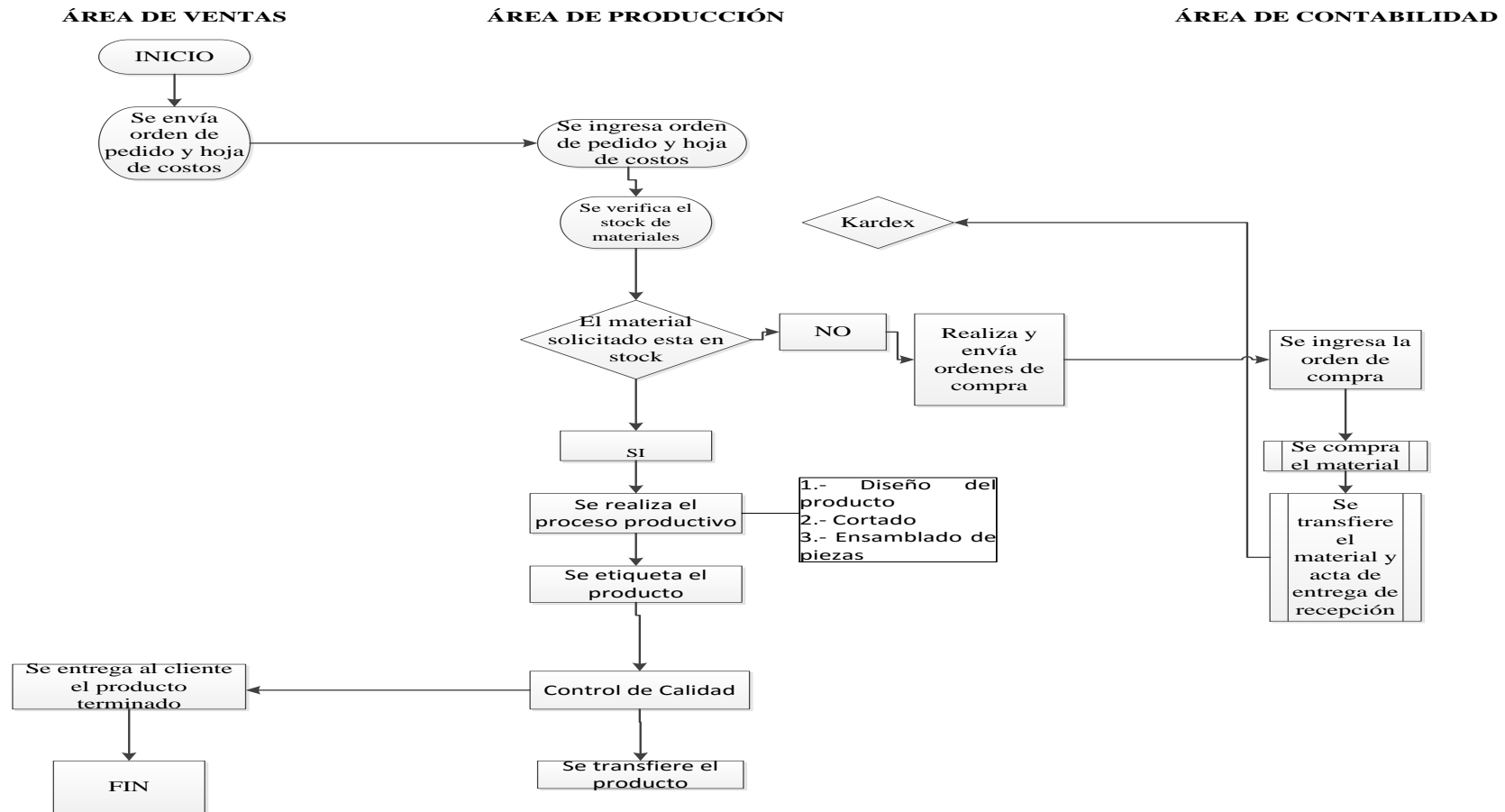
Mediante flechas se podrá indicar el orden en que se deberá cumplir cada proceso y este dependerá totalmente de la naturaleza de la empresa y cómo manejan su proceso productivo.

Dentro del diagrama de flujo se puede incluir cuestionamientos para identificar diferentes alternativas dentro de un mismo proceso y este deberá tener dos alternativas; si la respuesta es afirmativa (SI) se seguirá con el orden para cumplir con el proceso determinado pero si la respuesta es negativa (NO) se debe plantear la solución de tal manera que aplicada la misma pueda incorporarse al proceso con total normalidad.

El formato de un diagrama de flujo para el área de producción que se propone a continuación ha sido adaptado a la realidad de las MIPYMES del sector textil de la ciudad de Ibarra y es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Gráfico No 30

Existe en el área de producción un flujograma que represente gráficamente los procesos



➤ **P2.2 ¿Cuenta el área de producción con actas de entrega - recepción de materia prima?**

Un acta de entrega recepción de materia prima, muestra el detalle y cantidad de los materia prima que el área de contabilidad compró en base a una orden de compra y que traspasa al área de producción para su registro y posterior proceso productivo. Una vez que se verifica que lo expuesto en el documento sea correcto previa constatación, se procede a firmar el mismo como una declaración de conformidad por las dos partes.

Del documento se emitirá un original para archivo en el área de contabilidad y un original para el área de producción, este último usará el acta de entrega – recepción de materia prima como base para el registro en el kárdex

El formato que se propone a continuación es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.


Tabla N° 57

Cuenta el área de producción con actas de entrega - recepción de materia prima?

Logotipo	Nombre de la Empresa..... <div style="text-align: center;">ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA</div> #.....(Número secuencial)					
Siendo las.....horas con.....minutos del día..... Del mes de..... del 20.....(año en curso)						
Se realiza la respectiva entrega en cumplimiento a la orden de compra número..... (Número secuencial de la orden de compra).						
La materia prima que se entrega se detalla a continuación:						
CÓDIGO	DETALLE	Unidad de medida	Cantidad	COSTO UNITARIO	SUBTOTAL	VERIFICACIÓN
(Código asignado a cada material para el registro en kárdex)	(descripción del material que se entrega, y esta debe concordar con la orden de compra)	(Mencione cómo se va a medir una unidad de producto. (Ejemplo: metros/ kilos/etc)	(Mencione la cantidad que se entrega)	(Costo establecido en la factura de compra)	(Es el resultado de la multiplicación entre la cantidad y el costo unitario)	(En esta casilla se colocará un visto el momento de la constatación física de los materiales)
VALOR TOTAL DE LA MATERIA PRIMA (suma de los subtotales)						
Para constancia y fe de lo arriba indicado; se suscriben dos originales del mismo contenido y efecto.						
Entregue conforme: FIRMA(Nombre del responsable)			Recibí conforme: FIRMA(nombre del responsable)			
ÁREA DE CONTABILIDAD			ÁREA DE PRODUCCIÓN			

Fuente: Investigación propia
 Elaborado Por: Las autoras

*Resultado de la aplicación del formato establecido anteriormente.

	PUNTO A PUNTO ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA # 0886					
<p>Siendo las 15 horas con 15.minutos del día 12 del mes de julio del 2015</p> <p>Se realiza la respectiva entrega en cumplimiento a la orden de compra número 0086</p> <p>La materia prima que se entrega se detalla a continuación:</p>						
CÓDIGO	DETALLE	Unidad de medida	Cantidad	COSTO UNITARIO	SUBTOTAL	VERIFICACIÓN
T-V-A	Tela verde de algodón	metros	15	\$2,5	\$37,50	✓
B-TR-01	Botones transparentes #1	Unidad	20	\$0,10	\$2,00	✓
C-BL	Cierre blanco	Unidad	20	\$0,50	\$10,00	✓
VALOR TOTAL DE LA MATERIA PRIMA (suma de los subtotales)					\$49,50	
<p>Para constancia y fe de lo arriba indicado; se suscriben dos originales del mismo contenido y efecto.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Entregue conforme:</p> <p>.....</p> <p>FIRMA</p> <p>Walter Lara</p> <p>ÁREA DE CONTABILIDAD</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Recibí conforme:</p> <p>.....</p> <p>FIRMA</p> <p>Jennifer Villagómez</p> <p>ÁREA DE PRODUCCIÓN</p> </div> </div>						

➤ **P2.3 ¿El área de producción lleva un registro kárdex de materia prima?**

El kárdex es una herramienta que permite registrar los ingresos y salidas de un producto determinado y el valor del mismo. Todo esto brindándole a la administración información confiable y un método de control de inventarios.

Existen varios tipos de métodos para registrar el kárdex pero se ha decidido que a fin de adaptarnos a la realidad de las MIPYMES del sector textil se considera como el método indicado para este tipo de industria es el método promedio ponderado.

El formato de registro kárdex para el área de producción que se propone a continuación ha sido adaptado a la realidad de las MIPYMES del sector textil de la ciudad de Ibarra y es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

a) **Fecha:** El responsable deberá ingresar la fecha en que ocurre el movimiento sea este un ingreso o una salida.

b) **Detalle:** El responsable deberá ingresar una descripción del hecho que generó el registro.

c) **Entradas:** Este ítem será aplicable en el caso que el registro se deba a un ingreso de mercadería.

* **Cantidad:** El responsable deberá ingresar el número de artículos o productos que ingresan al inventario.

***Valor unitario:** En este campo se debe especificar el valor individual de cada artículo o producto; este valor estará determinado por el precio de compra.

***Valor total:** El valor de este campo es el resultado de la multiplicación de los dos ítem anteriores ($\text{Cantidad} \times \text{Valor unitario} = \text{Valor total}$).

d) **Salidas:** Este ítem será aplicable en el caso que el registro sea generado por un egreso de mercadería.

*** Cantidad:** El responsable deberá ingresar el número de artículos o productos que salen del inventario.

***Valor unitario:** En este campo se debe especificar el valor individual de cada artículo o producto; este valor estará determinado por el precio unitario que figure en el último saldo.

***Valor total:** El valor de este campo es el resultado de la multiplicación de los dos ítem anteriores ($\text{Cantidad} \times \text{Valor unitario} = \text{Valor total}$).

e) **Saldos:** El primer saldo será el inventario inicial del producto que se registra, posterior a esto el ítem deberá ser calculado y actualizado con cada entrada y salida que se produzca. En el caso de que la afectación se deba a entradas se sumará al saldo actual y si se debe a salidas se restará de los saldos.

*** Cantidad:** El responsable deberá sumar al último saldo la cantidad de unidades especificadas en el parámetro similar de “entradas” en el caso de ser un ingreso y si contrariamente se trata de un egreso se deberá restar el valor especificado en el parámetro similar de “salidas”.

(Cantidad “saldos” anterior + cantidad “entradas”)

(Cantidad “saldos” anterior – cantidad “salidas”)

***Valor total:** El valor de este campo es el resultado de:

(Valor total “saldos” anterior + valor total “entradas”)

(Valor total “saldos” anterior - valor total “salidas”)

***Valor unitario:** El valor de este campo es el resultado de:

(Valor total “saldos” actualizado / cantidad “saldos” actualizada)

Tabla N° 58

El área de producción lleva un registro kárdex de materia prima

Logotipo		KÁRDEX								
	 (Nombre de la empresa)								
	(Nombre del material o producto que se registra)								
		Responsable: (Nombre del responsable del registro)								
Fecha	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		Cantidad	Valor unitario	Valor total	Cantidad	Valor unitario	Valor total	Cantidad	Valor unitario	Valor total


Fuente: Investigación propia

Elaborado Por: Las autoras

***Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior.**

- Al primero de junio de 2015 la empresa Punto a Punto cuenta con 50 metros de tela negra dentro del inventario del área de producción y su valor unitario es de \$1,50 cada metro.
- El 05 de junio de 2015 el área de contabilidad compra y envía 80 metros de tela negra que son ingresadas a inventario con un valor unitario de \$1,75 cada metro.
- El 05 de junio de 2015 se toman 100 metros de tela para producir 28 ternos deportivos.

- El 30 de junio se realiza el cierre del inventario por fin de mes.

		<p style="text-align: center;">KÁRDEX</p> <p style="text-align: center;">PUNTO A PUNTO</p> <p style="text-align: center;">Tela Negra</p> <p>Responsable: Estefanía Jácome</p>								
		ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
Fecha	DETALLE	Cantidad	Valor unitario	Valor total	Cantidad	Valor unitario	Valor total	Cantidad	Valor unitario	Valor total
01/06/15	Saldo inicial							50	\$1.50	\$75,00
05/06/15	Compra materia prima	80	\$1,75	\$140				130	\$1,65	\$215,00
05/06/15	Producción 100 ternos deportivos				100	\$1,65	\$165	30	\$1,66	\$50,00
SALDO AL 30 DE JUNIO DE 2015								30	\$1,66	\$50,00

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

➤ P2.4 ¿Cuenta el área de producción con órdenes de compra en caso de requerir materia prima a contabilidad?

El área de producción es la encargada de la fabricación de los pedidos del cliente, para esto debe contar con stock suficiente de materia prima y así comenzar el proceso productivo, si contrariamente una vez verificado el stock de materiales no se cuenta con la cantidad necesaria se debe informar inmediatamente al área de contabilidad para que realice la compra.

Es necesario que la solicitud de compra se realice mediante un documento formal y estandarizado que le permita referenciar todos los requerimientos en cantidad y detalle de

pedido. El documento que se sugiere son órdenes de compra mismos que deberán generarse estrictamente por inexistencia de stock para cumplir con los pedidos existentes y deberán realizarse por duplicado, la original se enviará al área de contabilidad para que de curso al pedido y una copia para archivo de respaldo.


Tabla N° 59

Cuenta el área de producción con órdenes de compra en caso de requerir materia prima a contabilidad

Logotipo	<div style="text-align: center;"> <p>.....(Nombre de empresa)</p> <p>ORDEN DE COMPRA</p> <p>#.....(Número secuencial de pedidos)</p> <p>Fecha.....(Fecha en que se realiza el pedido)</p> </div>		
<p>Elaborado por:..... (Describir el nombre de la elaboración de dicha orden ya sea el supervisor o la persona a cargo de verificar que el pedido se entregue a tiempo)</p> <p>Autorizado por:.....(Describir el nombre de la persona que se encuentra a cargo de que el pedido se realice muchas de las veces en las microempresas es la misma persona que lo elabora)</p> <p>Recibido por:.....(Se debe entregar la orden en este caso al dpto. de contabilidad ya que ellos se encargan de la compra y el responsable de la misma debe recibirla y escribir su nombre)</p>			
Código <small>(Cada material debe tener un número de identificación)</small>	Detalle <small>(descripción del material que se solicita)</small>	Cantidad <small>(establecer en número lo que se solicita)</small>	Unidad de medida <small>(establecer como se mide cada unidad)</small>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>.....</p> <p>Elaborado por:</p> <p>(Firma de quién elabora)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>.....</p> <p>Recibido por:</p> <p>(Firma de quien recibe)</p> </div> </div>			

Fuente: Investigación propia
 Elaborado Por: Las autoras

*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior.

	<p align="center">PUNTO A PUNTO</p> <p align="center">ORDEN DE COMPRA</p> <p>#.0007</p> <p>Fecha: 17/06/2015</p>		
<p>Elaborado por: Mayra Yépez /supervisora de producción</p> <p>Autorizado por: Mayra Yépez /supervisora de producción</p> <p>Recibido por: Juan Estévez / contador</p>			
Código <small>(Cada material debe tener un número de identificación)</small>	Detalle <small>(descripción del material que se solicita)</small>	Cantidad <small>(establecer en número lo que se solicita)</small>	Unidad de medida <small>(establecer como se mide cada unidad)</small>
0001	Tela verde	50	Metros
0065	cierres	25	Unidades
0785	Tela negra	55	metros
9876	Hilo blanco	10	cajas
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>.....</p> <p>Elaborado por:</p> <p>Mayra Yépez</p> <p>Supervisora de producción</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>.....</p> <p>Recibido por:</p> <p>Juan Estévez</p> <p>Contador</p> </div> </div>			

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

➤ **P2.5 ¿Cuenta el área de producción con procesos de control de calidad?**

Para mitigar errores en el proceso productivo se realizan ordenes formales de producción que reflejen el acuerdo entre el vendedor y el usuario; sin embargo la aplicación de estos no crea inmunidad ante errores de diseño o producción, es por eso que antes de entregar

al cliente el producto final se debe verificar que se haya cumplido con los requerimientos establecidos en la orden de pedido y avalar la calidad del mismo.

Es necesario establecer un documento mediante el cual se verifique el nivel de cumplimiento con la orden de pedido, además de revisar la calidad del producto antes de la entrega al cliente, de esta manera evitaremos inconformidades posteriores del usuario.

Para garantizar la calidad el producto debe ser perfecto, estar en base al requerimiento del cliente y reflejar en su confección, diseño y demás parámetros lo que la empresa quiere mostrar al mercado, es decir el producto es la carta de presentación para fidelizar usuarios.

El formato que se propone a continuación de orden de rectificación es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Tabla N° 60

Cuenta el área de producción con procesos de control de calidad

Logotipo(Nombre de empresa) CONTROL DE CALIDAD #..... (Número secuencial) Orden de pedido #..... (número de orden de pedido que se controla) Fecha..... (Fecha en que se realiza el control)					
DATOS DEL CLIENTE <ul style="list-style-type: none"> Cliente:(nombre de la persona que solicita los servicios de la empresa) ID:(número de cedula o identificación del cliente) Dirección:..... (Calle donde reside el cliente) Teléfono:.....(Número de su domicilio o celular) e – mail:.....(Correo electrónico del cliente) 						
ORDEN DE PEDIDO						
Detalle (descripción del diseño del pedido; color, tamaño, calidad, tipo de materiales a utilizar)	Cantidad (total unidades requeridas)	Tallas (establecer la cantidad de unidades de cada talla)	Género (establecer la cantidad de prendas para cada género)	ESPECIFICACIONES (¿Cumple el producto con el requerimiento del cliente, de acuerdo al detalle en el pedido?)	PRODUCCIÓN (¿Cumple el producto con los parámetros de fabricación? ¿Se elaboró correctamente?)	
		XS S M L XL	Hombre Mujer	SI CUMPLE NO CUMPLE	SI CUMPLE NO CUMPLE	

Nombre del responsable: (Nombre de la persona que realizó el control de calidad del pedido)

.....
 Firma y sello

Fuente: Investigación propia
 Elaborado Por: Las autoras

*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior.

		PUNTO A PUNTO CONTROL DE CALIDAD # 0005 Orden de pedido # 0001 Fecha 19/06/2015											
		DATOS DEL SOLICITANTE <ul style="list-style-type: none"> • Cliente: Daniel Orbes • ID: 171976641-0 • Dirección: santa Isabel 56-4 y quito / Ibarra • Teléfono: 062546770/ 0967188083 • e – mail: danielorbes_17@gmail.com 											
ORDEN DE PEDIDO													
Detalle	Cantidad	Tallas					Género		Especificaciones		Producción		
		XS	S	M	L	XL	Hombre	Mujer	Si cumple	No cumple	Si cumple	No cumple	
Chompas tipo calentador con capucha color rosado a los extremos con líneas transversales color negro con 2 cierres.	23	1	9	11	2	0		23	✓		✓		Sin observación

Camisetas sport cuello en V color negro con un estampado con la siguiente frase (SOMOS LOS MEJORES) ubicado en la parte posterior de cada camiseta.	11	0	1	1	8	1	11		✓			✓	Los productos tienen una falla en las costuras.
Camisetas cuello redondo color verde con la numeración de 12, 6, 20,10,9 respectiva en la parte posterior.	15	0	7	2	5	1	8	7		✓	✓		Los productos no cumplen con las especificaciones de color, estos presentan un color amarillo.

Nombre del responsable: (Nombre de la persona que realizó el control de calidad del pedido)

.....

Firma y sello

➤ P2.6 ¿Para controlar al personal existen registros de asistencia?

La importancia de un control de asistencia y puntualidad del personal radica en los resultados que se obtienen del mismo, es decir es una herramienta cuyos datos se convertirán en fuente base para determinar parámetros como responsabilidad y eficiencia en el desempeño de sus labores. Además de ser elemento fundamental para la determinación de costos de mano de obra.

Es fundamental que la disciplina y la responsabilidad por parte de los trabajadores se controle, esto se puede realizar con varios dispositivos tecnológicos como : marcación por huella digital, de lectura facial, de lectura del iris , con tarjeta de la proximidad, teclado para clave de acceso, los antes mencionados son realmente eficaces debido a que sus registros no pueden ser alterados manualmente, si una inversión de este tipo no está al alcance de su empresa, puede optar por alternativas como hojas de asistencia impresas en donde el control deberá ser mayor al momento del registro de los datos.


- Con el fin de evaluar el rendimiento de cada trabajador se recomienda que el control de asistencia sea individual obteniendo así reportes semanales y mensuales, además de datos reales para la determinación de costos de producción por mano de obra.
- Este documento permite también determinar las horas que labora un trabajador, mismas que deberán ser remuneradas de acuerdo a su naturaleza.
- **Horas ordinarias.-** Horas que están dentro del horario de trabajo preestablecido (Esta jornada dura máximo 8 horas diarias o las horas estipuladas en el contrato de trabajo)
- **Horas suplementarias.-** Horas que exceden la jornada normal de trabajo de lunes a viernes (no pueden ser mayor de 4 al día ni 12 a la semana). Su valor adicional es del 50% sobre el valor hora ordinaria.

- **Horas extraordinarias.-** Horas de trabajo que se realizan en fines de semana y feriados.
Su valor adicional es del 100% sobre el valor hora ordinaria.
- El formato que se propone a continuación es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

2									
3									
4									
5									
Fin de semana									
Fin de semana									
Semana (2)									
1									
2									
3									
4									
5									
Fin de semana									
Fin de semana									
Semana (3)									
1									
2									
3									
4									
5									
Fin de semana									
Fin de semana									
Semana (4)									

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior se muestra un control de asistencia correspondiente a la semana #1.

		PUNTO A PUNTO							
CONTROL DE ASISTENCIA									
Nombre del trabajador: Fernando Auz Cedula: 100428796-3 Cargo: Cortador									
Días laborados	Hora de Entrada	Hora de Salida	Tiempo de almuerzo	Horas laboradas	Jornada Completa	Retrasos	#Horas extras #Horas suplementarias	Observación	Firma
1	08:00	16:30	00:30	08:00	08:00			Jornada normal	
2	08:10	16:30	00:30	07:50	08:00	00:10		Retraso injustificado	
3	08:00	17:00	00:30	08:30	08:00		00:30	Horas extras solicitadas por la administración	
4	08:30	16:30	00:30	07:30	08:00	00:30		Retraso justificado por la administración	
5	08:00	16:30	00:30	08:00	08:00			Jornada normal	
Fin de semana									
Fin de semana	08:00	10:00	00:00	02:00	02:00		02:00	Horas extraordinarias solicitadas para cumplir con el pedido #008	
Semana (1)				41:50	42:00	00:40	02:30		

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

➤ **P3.1 ¿Existe en el área de contabilidad un flujograma que represente gráficamente los procesos?**

Un flujograma o diagrama de flujo permite establecer gráficamente paso a paso y ordenadamente como se realizan los procesos dentro de una organización, delimitando con esto las responsabilidades dentro de una actividad específica.

Para poder establecer un flujograma es necesario entender el proceso que se espera graficar y las áreas que se encuentran implicadas, para así determinar las responsabilidades o actividades que le corresponden realizar a cada una y en qué orden.

Es necesario también que dentro del gráfico se establezcan todos los posibles acontecimientos positivos o negativos de tal manera que todo el personal respete los procedimientos a seguir en cualquier circunstancia que se encuentre.

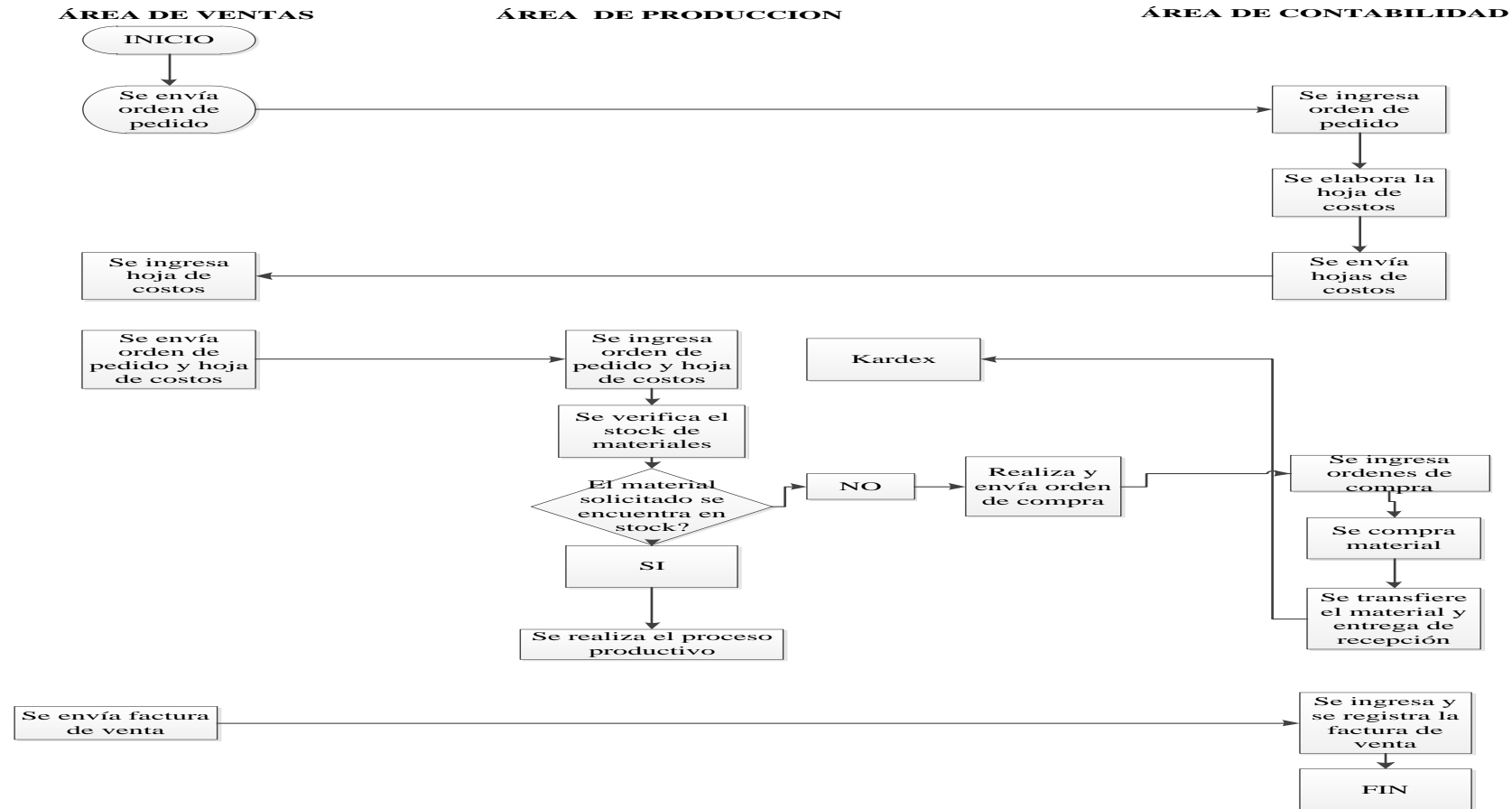
Mediante flechas se podrá indicar el orden en que se deberá cumplir cada proceso y este dependerá totalmente de la naturaleza de la empresa y cómo manejan su proceso productivo.

Dentro del diagrama de flujo se puede incluir cuestionamientos para identificar diferentes alternativas dentro de un mismo proceso y este deberá tener dos alternativas; si la respuesta es afirmativa (SI) se seguirá con el orden para cumplir con el proceso determinado pero si la respuesta es negativa (NO) se debe plantear la solución de tal manera que aplicada la misma pueda incorporarse al proceso con total normalidad.

El formato de un diagrama de flujo para el área de contabilidad que se propone a continuación ha sido adaptado a la realidad de las MIPYMES del sector textil de la ciudad de Ibarra y es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Gráfico No 31

Existe en el área de contabilidad un flujograma que represente gráficamente los procesos



Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

➤ **P3.2 ¿El área de contabilidad elabora hojas de costos para determinar los costos de producción?**

En una empresa textil es indispensable contar con herramientas técnicas que le permitan conocer los costos de fabricar su producto, para esto es necesario establecer un sistema de costos que lo determine eficazmente.

Los sistemas de costos están determinados de acuerdo a la naturaleza de la actividad empresarial, en este caso al tratarse de industria textil las autoras consideran que un sistema por órdenes de producción está acorde a las necesidades y es flexible de ser adaptado. El sistema de costos por órdenes de producción se establece para la fabricación de un producto determinado o un grupo similar de productos, obteniendo un valor para cada artículo elaborado.

El costo de un producto es determinado en relación de tres elementos fundamentales; materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación.

Materia prima

El formato que se propone a continuación para el cálculo del costo de materia prima directa y materia prima indirecta es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Tabla N° 62

El área de contabilidad elabora hojas de costos para determinar los costos de producción


Logotipo	Nombre de la empresa.....					
	HOJA DE COSTOS - MATERIA PRIMA					
	Orden de pedido No..... (Número de la orden de pedido que se esta costeando)					
	Fecha:..... (Fecha en que se realiza el costeo)					
	Responsable:..... (Nombre de la persona que realiza el costeo)					
	Producto: (Detalle del producto que se va a fabricar)					
MATERIA PRIMA DIRECTA						
La materia prima directa es aquel o aquellos materiales que son indispensables para el proceso de fabricación, sin este o estos no se puede elaborar el producto. (En el sector textil este material suele ser la tela)						
MATERIAL	Unidad de medida (Mencione como se va a medir la unidad de producto. (Ejemplo: metros/ kilos /unidad)	Cantidad unitaria (Mencione la cantidad de este material necesita para elaborar un (1) producto de la talla especificada)	Precio unitario (Valor determinado en kárdex, Identifique el precio por unidad de medida que necesita para elaborar el producto. (Ejemplo: si la unidad de medida de la tela es en metros, ¿Cuánto cuesta un metro de tela?)	Costo unitario (Costo unitario = Cantidad unitaria * Precio unitario)	Unidades a producir (introducir las unidades a producir de acuerdo a la orden de pedido)	Total costo materia prima directa (Este ítem es el resultado de la multiplicación entre las unidades que se desea producir y el costo unitario.)
..... (Detalle del material principal con el que se fabricará el producto)						
(XS)			\$.....	\$.....		\$.....
(S)			\$.....	\$.....		\$.....
(M)			\$.....	\$.....		\$.....
(L)			\$.....	\$.....		\$.....
(XL)			\$.....	\$.....		\$.....

MATERIA PRIMA INDIRECTA						
La materia prima indirecta representa aquellos materiales que complementan al producto. (En el sector textil puede representar material indirecto el hilo, botones, broches, entre otros)						
MATERIAL 1	Unidad de medida	Cantidad unitaria	Precio unitario	Costo unitario	Unidades a producir	Total costo material 1
(XS)			\$.....	\$.....		\$.....
(S)			\$.....	\$.....		\$.....
(M)			\$.....	\$.....		\$.....
(L)			\$.....	\$.....		\$.....
(XL)			\$.....	\$.....		\$.....
MATERIAL 2	Unidad de medida	Cantidad unitaria	Precio unitario	Costo unitario	Unidades a producir	Total costo material 1
(XS)			\$.....	\$.....		\$.....
(S)			\$.....	\$.....		\$.....
(M)			\$.....	\$.....		\$.....
(L)			\$.....	\$.....		\$.....
(XL)			\$.....	\$.....		\$.....
MATERIAL 3	Unidad de medida	Cantidad unitaria	Precio unitario	Costo unitario	Unidades a producir	Total costo material 1
(XS)			\$.....	\$.....		\$.....
(S)			\$.....	\$.....		\$.....
(M)			\$.....	\$.....		\$.....
(L)			\$.....	\$.....		\$.....
(XL)			\$.....	\$.....		\$.....
MATERIAL 4	Unidad de medida	Cantidad unitaria	Precio unitario	Costo unitario	Unidades a producir	Total costo material 1
(XS)			\$.....	\$.....		\$.....
(S)			\$.....	\$.....		\$.....
(M)			\$.....	\$.....		\$.....
(L)			\$.....	\$.....		\$.....
(XL)			\$.....	\$.....		\$.....

RESUMEN DE COSTOS DE MATERIA PRIMA			
TALLAS	UNIDADES A PRODUCIR (introducir las unidades a producir de acuerdo a la orden de pedido)	COSTO MATERIA PRIMA DIRECTA (Total del costo de la materia prima directa establecido anteriormente)	COSTO MATERIA PRIMA INDIRECTA Es igual a la suma de los costos por cada material indirecto (Total costo material 1 + total costo material 2 + total costo material 3 + total costo material 4 +.....)
(XS)		\$.....	\$.....
(S)		\$.....	\$.....
(M)		\$.....	\$.....
(L)		\$.....	\$.....
(XL)		\$.....	\$.....

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior.

	PUNTO A PUNTO											
	HOJA DE COSTOS - MATERIA PRIMA											
	Orden de pedido No.	0008										
	Fecha:	06/07/2015										
	Responsable:	Lucia Pérez										
	Producto:	chompa blanca de cierre con bordado amarillo en el pecho										
MATERIA PRIMA DIRECTA												
MATERIAL	Unidad de medida	Cantidad unitaria	Precio unitario	Costo unitario	Unidades a producir	Total costo materia prima directa						
Tela blanca												
(XS)							metros	1	1,17	1,17	2	2,34
(S)							metros	1,5	1,17	1,76	6	10,53
(M)							metros	2	1,17	2,34	10	23,4
(L)							metros	2,5	1,17	2,93	4	11,7
(XL)							metros	3	1,17	3,51	1	3,51
MATERIA PRIMA INDIRECTA												
MATERIAL 1	Unidad de medida	Cantidad unitaria	Precio unitario	Costo unitario	Unidades a producir	Total costo material 1						
Hilo blanco												
(XS)							tubos	2	0,72	1,44	2	2,88
(S)							tubos	2,5	0,72	1,8	6	10,8
(M)							tubos	3	0,72	2,16	10	21,6
(L)							tubos	3,5	0,72	2,52	4	10,08

(XL)	tubos	4	0,72	2,88	1	2,88
MATERIAL 2	Unidad de medida	Cantidad unitaria	Precio unitario	Costo unitario	Unidades a producir	Total costo material 1
Cierre blanco						
(XS)	centímetros	30	0,035	1,05	2	2,1
(S)	centímetros	35	0,035	1,23	6	7,35
(M)	centímetros	40	0,035	1,40	10	14
(L)	centímetros	45	0,035	1,58	4	6,3
(XL)	centímetros	50	0,035	1,75	1	1,75
MATERIAL 3	Unidad de medida	Cantidad unitaria	Precio unitario	Costo unitario	Unidades a producir	Total costo material 1
Hilo amarillo						
(XS)	tubos	0,25	0,72	0,18	2	0,36
(S)	tubos	0,25	0,72	0,18	6	1,08
(M)	tubos	0,25	0,72	0,18	10	1,8
(L)	tubos	0,25	0,72	0,18	4	0,72
(XL)	tubos	0,25	0,72	0,18	1	0,18
MATERIAL 4	Unidad de medida	Cantidad unitaria	Precio unitario	Costo unitario	Unidades a producir	Total costo material 1
Elástico						
(XS)	metros	1	0,27	0,27	2	0,54
(S)	metros	1,25	0,27	0,34	6	2,025
(M)	metros	1,5	0,27	0,41	10	4,05
(L)	metros	1,75	0,27	0,47	4	1,89
(XL)	metros	2	0,27	0,54	1	0,54

RESUMEN DE COSTOS DE MATERIA PRIMA				
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	TALLAS	UNIDADES A PRODUCIR	COSTO MATERIA PRIMA DIRECTA	COSTO MATERIA PRIMA INDIRECTA
Chompa blanca de cierre con bordado amarillo en el pecho.	(XS)	2	2,34	5,88
	(S)	6	10,53	21,255
	(M)	10	23,4	41,45
	(L)	4	11,7	18,99
	(XL)	1	3,51	5,35

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

Mano de obra

El formato que se propone a continuación para el cálculo del costo de mano de obra directa y mano de obra indirecta es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Tabla N° 63

Mano de obra


Logotipo	Nombre de la empresa.....		
	HOJA DE COSTOS - MANO DE OBRA		
	Orden de pedido No..... (Número de la orden de pedido que se está costeando)		
	Fecha:..... (Fecha en que se realiza el costeo)		
	Responsable:..... (Nombre de la persona que realiza el costeo)		
	Producto: (Detalle del producto que se va a fabricar)		
MANO DE OBRA DIRECTA			
(Representa a la fuerza laboral que está relacionada directamente en la fabricación del producto. (son las personas que realizan el producto / obreros / cortadores / cosedoras / estampadores /cortadores / entre otros)			
Cargo (Descripción del cargo, y solo deberán constar aquellos que intervienen directamente en la transformación del producto)	Costo hora de trabajo (El costo de la hora de trabajo será igual a la calculada previamente en el Rol de prestaciones sociales correspondiente a cada cargo)	Cantidad de horas trabajadas en el pedido / horas provisionadas para el pedido (Cantidad de horas trabajadas en el pedido: *Si los costos se van a determinar posterior al proceso productivo, se deberá insertar las horas que se ha trabajado en un pedido específico de acuerdo al registro de asistencia. Provisión de horas de trabajo para un pedido: *Si los costos se van a determinar antes del proceso productivo es necesario que se provisione un número de horas para realizar este pedido)	Costo Mano de Obra directa individual (costo hora de trabajo * Cantidad de horas)
	\$ -		\$
	\$ -		\$
	\$ -		\$
	\$ -		\$
	\$ -		\$
	\$ -		\$
TOTAL COSTO MANO DE OBRA DIRECTA		(Sumatoria de horas trabajadas individualmente = horas de mano de obra directa empleadas en el pedido)	(Sumatoria de costos individuales = total costo de mano de obra directa)

MANO DE OBRA INDIRECTA			
(Representa la fuerza laboral que está relacionada con el control o servicios auxiliares y no intervienen en la elaboración del producto (no realizan el producto / supervisor de fábrica/ auxiliar de limpieza de fábrica/ entre otros)			
Cargo (Descripción del cargo, y solo deberán constar aquellos que no intervienen directamente en la transformación del producto)	Costo hora de trabajo (El costo de la hora de trabajo será igual a la calculada previamente en el Rol de prestaciones sociales correspondiente a cada cargo)	Cantidad de horas trabajadas en el pedido / horas provisionadas para el pedido (Cantidad de horas trabajadas en el pedido: *Si los costos se van a determinar posterior al proceso productivo, se deberá insertar las horas que se ha trabajado en un pedido específico de acuerdo al registro de asistencia. Provisión de horas de trabajo para un pedido: *Si los costos se van a determinar antes del proceso productivo es necesario que se provisione un número de horas para realizar este pedido)	Costo Mano de Obra indirecta individual (costo hora de trabajo * Cantidad de horas)
	\$ -		\$
	\$ -		\$
	\$ -		\$
	\$ -		\$
	\$ -		\$
TOTAL COSTO MANO DE OBRA INDIRECTA			\$ -

Fuente: Investigación propia

Elaborado Por: Las autoras

*Resultado de la aplicación del formato anterior

	PUNTO A PUNTO		
	HOJA DE COSTOS - MANO DE OBRA		
	Orden de pedido No	0008	
	Fecha:	06/07/2015	
	Responsable:	Lucía Pérez	
	Producto:	Chompa blanca de cierre con bordado amarillo en el pecho	
MANO DE OBRA DIRECTA			
Cargo	Costo hora de trabajo	Cantidad de horas trabajadas en el pedido / horas provisionadas para el pedido	Costo Mano de Obra directa individual
Cortador	\$ 3,02	5	\$15,11
Cosedor	\$ 3,03	7	\$21,20
Estampador	\$ 3,02	2	\$ 6,04
TOTAL COSTO MANO DE OBRA DIRECTA		14 HORAS	\$42,35
MANO DE OBRA INDIRECTA			
Cargo	Costo hora de trabajo	Cantidad de horas trabajadas en el pedido / horas provisionadas para el pedido	Costo Mano de Obra indirecta individual
Mantenimiento de fábrica	\$ 3,03	2	\$ 6,06
Auxiliar de limpieza de fábrica	\$ 3,02	2	\$6,04
TOTAL COSTO MANO DE OBRA INDIRECTA			\$12,10

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

Tabla N° 64

Rol de prestaciones sociales área de producción

ROL DE PRESTACIONES SOCIALES ÁREA DE PRODUCCIÓN (Es un instrumento que refleja los gastos patronales que debe afrontar la administración por cada trabajador)													
Cargo del trabajador	Nombre del trabajador	Código sectorial Iess	Sueldo salario / Valor que percibe el trabajador como remuneración (este valor no puede ser menor al establecida en la tabla sectorial del Ministerio del Trabajo del Ecuador)	IESS El aporte patronal en el sector privado es equivalente al 11,15% del total de ingresos del trabajador	IECE Equivale al 0,05% de los ingresos del trabajador	Secap Equivale al 0,05% de los ingresos del trabajador	Fondos de reserva Se debe pagar al trabajador el 8,33% del salario como de fondos de reserva cuando haya completado un año de servicios con el mismo empleador	Décimo tercero Equivale a la doceava parte de los ingresos percibidos por el trabajador durante un año.	Décimo cuarto Se debe cancelar al trabajador un salario básico unificado por bono escolar o décimo cuarto sueldo; (salario básico unificado 2015 = \$354,00)	Vacaciones La provisión mensual de vacaciones equivale a la remuneración dividida para 24 meses	Total prestaciones	Horas ordinarias de trabajo mensuales (Equivale al total de horas laboradas en jornada normal por un mes. (8 horas * 5 días de la semana)*4 semanas del mes)	COSTO HORA DE TRABAJO
			\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	160	\$.....
			\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	160	\$.....
			\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	160	\$.....
			\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	160	\$.....
			\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	160	\$.....
			\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	160	\$.....

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior.

ROL DE PRESTACIONES SOCIALES ÁREA DE PRODUCCIÓN													
Cargo del trabajador	Nombre del trabajador	Código sectorial Iess	Sueldo / salario	IESS	Iece	Secap	Fondos de reserva	Décimo tercero	Décimo cuarto	vacaciones	Total prestaciones	Horas ordinarias de trabajo mensuales	COSTO HORA DE TRABAJO
cortador	Luis Jácome	1004182000021 TRABAJADOR DE TEXTILES, CUERO Y CALZADO	354,89	39,57	0,18	0,18	29,56	14,79	29,50	14,79	483,45	160	3,022
Cosedor	Andrea Pullas	1004182009026 TRABAJADORES QUE MANEJAN MAQUINAS SIN MANIPULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS	355,77	39,67	0,18	0,18	29,64	14,82	29,50	14,82	484,58	160	3,029
Estampador	Luis Andrade	1020000004004 TRABAJADOR DE TEXTILES, CUERO Y CALZADO	354,89	39,57	0,18	0,18	29,56	14,79	29,50	14,79	483,45	160	3,022
Mantenimiento de fábrica	Carlos Benítez	1004243002114 TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO DE PRODUCCIÓN EN TEXTILES, CUERO Y CALZADO	355,77	39,67	0,18	0,18	29,64	14,82	29,50	14,82	484,58	160	3,029
Auxiliar de limpieza de fábrica	Adrián Villacis	1020000005006 TRABAJADOR DE TEXTILES, CUERO Y CALZADO	354,89	39,57	0,18	0,18	29,56	14,79	29,50	14,79	483,45	160	3,022

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

Costos indirectos de fabricación.

La determinación de los CIF no dependerá de la orden de producción, para este elemento del costo se debe determinar una tasa predeterminada basada en la fórmula que se refleja a continuación:

$$Tasa\ predeterminada = \frac{CIF\ presupuestados}{Nivel\ de\ producción\ presupuestado}$$

Debido a que las MIPYMES del sector textil muestran una producción heterogénea se tomará como nivel de producción las horas de la mano de obra directa; es decir se recargará a cada hora de mano de obra directa el valor de los CIF.

CIF presupuestados: Corresponden al presupuesto de costos fijos y variables para el mes.

Para la determinación de los costos indirectos de fabricación se debe realizar una distribución del costo es decir, medir porcentualmente que cantidad de ese valor le corresponde a cada área.

Determine si el costo es fijo o variable.

* Costo fijo: Corresponden a aquellos valores que se muestran constantes durante el tiempo, es decir que no cambian.

*Costo variable: Son aquellos que muestran cambios durante el tiempo, debido a que dependen de la producción o de las actividades realizadas, para este se realiza una estimación del valor o se determina a través de datos históricos.

La sumatoria de los costos fijos y variables del área de producción, se convierte en los costos indirectos de fabricación presupuestados del mes.

Nivel de producción presupuestado: ¿Cuántas horas de mano de obra directa se emplearán durante el mes?, corresponde al número de horas de MOD presupuestadas.

Tasa predeterminada: Esta tasa predeterminada se mantiene constante para cualquier orden de producción, lo que se logra con este procedimiento es asignar a cada pedido el valor de CIF que consume de acuerdo a las horas de trabajo de la MOD.

El formato que se propone a continuación para el cálculo de los costos indirectos de fabricación es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Tabla N° 65

Costos indirectos de fabricación.

Logotipo	Nombre de la empresa.....		
	HOJA DE COSTOS - CIF		
	Orden de pedido No..... (Número de la orden de pedido que se está costeando)		
	Fecha:..... (Fecha en que se realiza el costeo)		
	Responsable:..... (Nombre de la persona que realiza el costeo)		
	Producto: (Detalle del producto que se va a fabricar)		
COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN			
DETALLE	VALOR MENSUAL PRESUPUESTADO (Ingrese el valor monetario mensual)	DISTRIBUCIÓN (La suma de los dos valores porcentuales debe dar como resultado 100%)	
		ÁREA ADMINISTRATIVA (Determine solo el porcentaje del costo que le corresponde a esta área, el valor monetario es equivalente a la multiplicación entre el valor mensual y el porcentaje)	ÁREA DE PRODUCCIÓN (Determine solo el porcentaje del costo que le corresponde a esta área, el valor monetario es equivalente a la multiplicación entre el valor mensual y el porcentaje)


COSTOS FIJOS			
Arriendo		0%	0%
		\$	\$
Suministros de oficina		0%	0%
		\$	\$
Imprevistos		0%	0%
		\$	\$
Gastos de mantenimiento		0%	0%
		\$	\$
Televisión pagada		0%	0%
		\$	\$
		0%	0%
		\$	\$
TOTAL COSTOS FIJOS PARA CÁLCULO DE CIF			\$ -
COSTOS VARIABLES			
Energía Eléctrica		0%	0%
		\$	\$
Agua potable		0%	0%
		\$	\$
Teléfono e internet		0%	0%
		\$	\$
		0%	0%
		\$	\$
TOTAL COSTOS VARIABLES PARA CÁLCULO DE CIF			\$ -
CIF PRESUPUESTADOS (costos fijos + costos variables)			\$ -

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

ASIGNACIÓN DEL COSTO		
FÓRMULA:		
TASA PREDETERMINADA = CIF PRESUPUESTADOS / NIVEL DE PRODUCCIÓN PRESUPUESTADO		
CIF PRESUPUESTADOS	\$	(Costos fijos + estimación costos variables)
NIVEL DE PRODUCCIÓN PRESUPUESTADO		(Estimación del Número de horas mano de obra directa a emplearse durante el mes)
TASA PREDETERMINADA	0	(Se asignará la tasa predeterminada a cada hora de mano de obra directa usada en la órden de producción)

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior.

	PUNTO A PUNTO		
	HOJA DE COSTOS - MANO DE OBRA		
	Orden de pedido No.	0008	
	Fecha:	06/07/2015	
	Responsable:	Lucia Pérez	
	Producto: chompa blanca de cierre con bordado amarillo en el pecho		
COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN			
DETALLE	VALOR MENSUAL PRESUPUESTADO	DISTRIBUCIÓN	
		ÁREA ADMINISTRATIV A	ÁREA DE PRODUCCIÓN
COSTOS FIJOS			
Arriendo	\$ 300,00	20%	80%
		\$ 60,00	\$ 240,00
Suministros de oficina	\$ 100,00	90%	10%
		\$ 90,00	\$ 10,00
Imprevistos	\$ 50,00	20%	80%
		\$ 10,00	\$ 40,00
Gastos de mantenimiento	\$ 100,00	10%	90%
		\$ 10,00	\$ 90,00
Televisión pagada	\$ 30,00	90%	10%
		\$ 27,00	\$ 3,00
TOTAL COSTOS FIJOS PARA CÁLCULO DE CIF			\$ 383,00
COSTOS VARIABLES			
Energía Eléctrica	\$ 234,00	15%	85%
		\$ 35,10	\$ 198,90
Agua potable	\$ 189,00	10%	90%
		\$ 18,90	\$ 170,10
Teléfono e internet	\$ 100,00	90%	10%
		\$ 90,00	\$ 10,00
TOTAL COSTOS VARIABLES PARA CÁLCULO DE CIF			\$ 379,00
CIF PRESUPUESTADOS (costos fijos + costos variables)			\$ 762,00

Elaborado Por: Las autoras

ASIGNACIÓN DEL COSTO		
FÓRMULA:		
TASA PREDETERMINADA = CIF PRESUPUESTADOS / NIVEL DE PRODUCCIÓN PRESUPUESTADO		
CIF PRESUPUESTADOS	\$ 762,00	(Costos fijos + estimación costos variables)
NIVEL DE PRODUCCIÓN PRESUPUESTADO	200	(Estimación del Número de horas de mano de obra directa a emplearse durante el mes)
TASA PREDETERMINADA	\$3,81	(Se asignará la tasa predeterminada a cada hora de mano de obra directa usada en la orden de producción)

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

Hoja de costos resumen

El formato que se propone a continuación es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Tabla N° 66


Hoja de costos resumen

Logotipo	Nombre de la empresa.....	
	HOJA DE COSTOS	
	Orden de pedido No.	
	Fecha:	
	Responsable:	
MATERIA PRIMA DIRECTA		
TALLAS	UNIDADES A PRODUCIR	COSTO
(XS)	0	\$
(S)	0	\$
(M)	0	\$

(L)	0	\$
(XL)	0	\$
TOTAL COSTO MATERIA PRIMA DIRECTA		\$
MANO DE OBRA DIRECTA		
TOTAL COSTO MANO DE OBRA DIRECTA		
Horas trabajadas o presupuestadas en el pedido		
COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN		
Materia prima indirecta		\$
Mano de obra indirecta		\$
Otros gastos indirectos de fabricación		
Tasa predeterminada	(Valor establecido en la hoja de costos – CIF)	
Horas mano de obra directa empleadas en el pedido	(Valor establecido en la hoja de costos – MOD)	
TOTAL COSTO CIF		\$
TOTAL COSTO DE PRODUCCIÓN		% (Determinar el valor porcentual que figura como utilidad y que se sumará al costo)
PORCENTAJE DE UTILIDAD (El porcentaje de utilidad será fijado por la administración, tomando como base el precio de mercado.)		\$ (Equivalencia del porcentaje en valor monetario)
PRECIO DE VENTA		\$ (suma del costo de producción y la utilidad)

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior.

	PUNTO A PUNTO	
	HOJA DE COSTOS	
	Orden de pedido No.	0008
	Fecha:	06/07/2015
	Responsable:	Lucía Pérez
MATERIA PRIMA DIRECTA		
TALLAS	UNIDADES A PRODUCIR	COSTO
(XS)	2	2,34
(S)	6	10,53
(M)	10	23,4
(L)	4	11,7
(XL)	1	3,51
TOTAL COSTO MATERIA PRIMA DIRECTA		51,48
MANO DE OBRA DIRECTA		
TOTAL COSTO MANO DE OBRA DIRECTA		\$42,35
Horas trabajadas o presupuestadas en el pedido		14 horas
COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN		
Materia prima indirecta		\$92,93
Mano de obra indirecta		\$12,10
Otros gastos indirectos de fabricación		\$53,34
Tasa predeterminada	\$3,81	
Horas mano de obra directa empleadas en el pedido	14 horas	
TOTAL COSTO CIF		\$158,37
TOTAL COSTO DE PRODUCCIÓN		\$252,20
PORCENTAJE DE UTILIDAD		10%
PRECIO DE VENTA		\$ 25,22
		\$ 277,42

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

3 Análisis Financiero

➤ F1.1 ¿Cuenta con un registro de ingresos y gastos?

Las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad de acuerdo al artículo 38 de la ley de régimen tributario interno deben llevar un registro de ingresos y gastos mismo que servirá como base para realizar las declaraciones del impuesto al valor agregado mensual y posteriormente su consolidación para la declaración de impuesto a la renta.

Para el efecto de los formatos que se proponen a continuación es necesario explicar los criterios para ingresar la información.

*Registro de ingresos

- Fecha: Ingrese la fecha de venta que consta en la factura emitida
- Comprobante número: registre el número secuencial de la factura emitida.
- Concepto: Detalle los bienes que se vendieron.
- Subtotal sin descuento: Indique el subtotal, resultado de la suma de la venta.
- Descuento: Ingrese el valor del descuento otorgado.
- Subtotal: Equivalencia entre el subtotal menos el descuento.
- Iva: Es igual al subtotal multiplicado por el 12%.
- Total: Sumatoria entre el subtotal y el Iva.
- Tipo de venta: Despliegue la cinta y seleccione si la venta fue de un bien relacionado con la actividad económica, es decir del producto que se elabora o fue por un activo fijo.

*Registro de egresos

- Fecha: Ingrese la fecha que consta en la factura de compra.

- Comprobante número: registre el número secuencial de la factura de compra.
- Concepto: Detalle los bienes que se adquirieron.
- Subtotal sin descuento: Indique el subtotal, resultado de la suma de la venta.
- Descuento: Ingrese el valor del descuento otorgado por la entidad vendedora.
- Subtotal: Equivalencia entre el subtotal menos el descuento.
- Iva: Es igual al subtotal multiplicado por el 12%.
- Total: Sumatoria entre el subtotal y el Iva.
- Tipo de venta: Despliegue la cinta y seleccione si la compra fue de un bien relacionado con la actividad económica, es decir materia prima, materiales u otros necesarios para el desarrollo de las acciones cotidianas, o fue por un activo fijo.

El formato que se propone a continuación de un registro de ingresos es flexible de ser modificado a criterio del usuario.


Tabla N° 67

Cuenta con un registro de ingresos y gastos

Logotipo		NOMBRE DE LA EMPRESA						
INGRESOS								
MES						AÑO		
Fecha	Comprobante Numero	Concepto	Subtotal sin descuento	Descuento	Subtotal	IVA	TOTAL	TIPO DE VENTA
					\$ -	\$ -	\$ -	Actividad económica
					\$ -	\$ -	\$ -	Activo fijo
					\$ -	\$ -	\$ -	Actividad económica
					\$ -	\$ -	\$ -	Actividad económica
					\$ -	\$ -	\$ -	Actividad económica
					\$ -	\$ -	\$ -	Actividad económica
					\$ -	\$ -	\$ -	Activo fijo
					\$ -	\$ -	\$ -	Actividad económica
					\$ -	\$ -	\$ -	Actividad económica
					\$ -	\$ -	\$ -	Actividad económica
					\$ -	\$ -	\$ -	Activo fijo
					\$ -	\$ -	\$ -	Actividad económica
					\$ -	\$ -	\$ -	Actividad económica
					\$ -	\$ -	\$ -	Actividad económica
					\$ -	\$ -	\$ -	Actividad económica
TOTAL VENTAS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA					\$ -	\$ -	\$ -	
TOTAL VENTAS DE ACTIVOS FIJOS					\$ -	\$ -	\$ -	


Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

*Resultado de la aplicación del formato anterior.

		<div>"PUNTO A PUNTO"</div>						
INGRESOS								
MES						AÑO		
Fecha	Comprobante Numero	Concepto	Subtotal sin descuento	Descuento	Subtotal	IVA	TOTAL	TIPO DE VENTA
01/07/2015	0000087	Venta de 50 chompas deportivas blancas	\$ 300,00		\$ 300,00	\$ 36,00	\$ 336,00	Actividad económica
07/07/2015	0000088	Venta de dos mostradores	\$ 500,00		\$ 500,00	\$ 60,00	\$ 560,00	Activo fijo
15/07/2015	0000089	Venta de 5 ternos deportivos negros	\$ 70,00		\$ 70,00	\$ 8,40	\$ 78,40	Actividad económica
16/07/2015	0000090	Venta de 20 calentadores deportivos marron	\$ 780,00		\$ 780,00	\$ 93,60	\$ 873,60	Actividad económica
17/07/2015	0000091	Venta de 1 terno deportivo blanco	\$ 20,00		\$ 20,00	\$ 2,40	\$ 22,40	Actividad económica
18/07/2015	0000092	Venta de 100 chompas deportivas blancas	\$ 600,00		\$ 600,00	\$ 72,00	\$ 672,00	Actividad económica
19/07/2015	0000093	Venta de 200 camisetas azules	\$ 900,00		\$ 900,00	\$ 108,00	\$ 1.008,00	Actividad económica
25/07/2015	0000094	Venta de 100 pares de medias blancas	\$ 117,00		\$ 117,00	\$ 14,04	\$ 131,04	Actividad económica
30/07/2015	0000095	Venta de 50 chompas deportivas blancas	\$ 300,00		\$ 300,00	\$ 36,00	\$ 336,00	Actividad económica
TOTAL VENTAS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA					\$ 3.087,00	\$ 370,44	\$ 3.457,44	
TOTAL VENTAS DE ACTIVOS FIJOS					\$ 500,00	\$ 60,00	\$ 560,00	

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

*Resultado de la aplicación del formato anterior.

		"PUNTO A PUNTO"						
EGRESOS								
MES						AÑO		
Fecha	Comprobante Numero	Concepto	Subtotal sin descuento	Descuento	Subtotal	IVA	TOTAL	TIPO DE VENTA
02/07/2015	000668	Compra tela poliester	\$ 400,00		\$ 400,00	\$ 48,00	\$ 448,00	Actividad económica
08/07/2015	00006888	Compra máquina overlock	\$ 1.000,00		\$ 1.000,00	\$ 120,00	\$ 1.120,00	Activo fijo
16/07/2015	0000067	Compra dos mostradores	\$ 300,00		\$ 300,00	\$ 36,00	\$ 336,00	Activo fijo
17/07/2015	000003546	Compra 1000 botones	\$ 100,00		\$ 100,00	\$ 12,00	\$ 112,00	Actividad económica
18/07/2015	00465768	Compra 100 cierres	\$ 50,00		\$ 50,00	\$ 6,00	\$ 56,00	Actividad económica
19/07/2015	0000678	Compra tela algodón	\$ 200,00		\$ 200,00	\$ 24,00	\$ 224,00	Actividad económica
20/07/2015	0000007	Compra tela impermeable	\$ 100,00		\$ 100,00	\$ 12,00	\$ 112,00	Actividad económica
26/07/2015	0000111	Compra hilo blanco	\$ 60,00		\$ 60,00	\$ 7,20	\$ 67,20	Actividad económica
31/07/2015	000456	Compra hilo negro	\$ 30,00		\$ 30,00	\$ 3,60	\$ 33,60	Actividad económica
TOTAL COMPRAS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA					\$ 940,00	\$ 112,80	\$ 1.052,80	
TOTAL COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS					\$ 1.300,00	\$ 156,00	\$ 1.456,00	

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

El formato que se propone a continuación de un registro de ingresos y egresos es flexible de ser modificado a criterio del usuario.

*Si el total de ingresos es mayor al total de egresos se genera un impuesto, caso contrario es crédito tributario para el contribuyente.

*Si se genera un impuesto causado se restará el valor de las retenciones, y si este valor es positivo tendrá un valor a pagar, caso contrario será crédito tributario. Pero si por el contrario es un crédito tributario se sumará el valor de las retenciones.


Tabla N° 69

Registro de ingresos y egresos es flexible de ser modificado a criterio del usuario.

Logotipo	NOMBRE DE LA EMPRESA			
	REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS			
MES		AÑO		
INGRESOS			SUBTOTAL	IVA
VENTAS DE ACTIVIDAD ECONÓMICA			\$ -	\$ -
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS			\$ -	\$ -
TOTAL INGRESOS			\$ -	\$ -
EGRESOS			SUBTOTAL	IVA
COMPRAS ACTIVIDAD ECONÓMICA			\$ -	\$ -
COMPRAS ACTIVOS FIJOS			\$ -	\$ -
TOTAL EGRESOS			\$ -	\$ -
IMPUESTO CAUSADO				\$ -
RETENCIONES DEL PERIODO				\$ 20,00
CREDITO TRIBUTARIO PARA EL SIGUIENTE PERIODO				\$ 20,00

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

*Resultado de la aplicación del formato anterior

				
"PUNTO A PUNTO"				
REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS				
MES	JULIO	AÑO	2015	
INGRESOS			SUBTOTAL	IVA
VENTAS DE ACTIVIDAD ECONÓMICA			\$ 3.087,00	\$ 370,44
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS			\$ 500,00	\$ 60,00
TOTAL INGRESOS			\$ 3.587,00	\$ 430,44
EGRESOS			SUBTOTAL	IVA
COMPRAS ACTIVIDAD ECONÓMICA			\$ 940,00	\$ 112,80
COMPRAS ACTIVOS FIJOS			\$ 1.300,00	\$ 156,00
TOTAL EGRESOS			\$ 2.240,00	\$ 268,80
IMPUESTO CAUSADO				\$ 161,64
RETENCIONES DEL PERIODO				\$ 20,00
IMPUESTO A PAGAR				\$ 141,64

Fuente: Investigación propia
Elaborado Por: Las autoras

➤ F1.2 ¿Realiza la declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado?

Los contribuyentes que vendan bienes gravados con tarifa 12% de IVA, deberán realizar declaraciones mensuales y la fecha variará de acuerdo al noveno dígito del RUC. El registro de ingresos y gastos es la fuente de los datos que se ingresarán en el formulario 104A para personas naturales no obligadas a llevar contabilidad.

A continuación se presenta los pasos para descargar el DIMM que es el módulo en el que se llenan los formularios.

Paso #1.- Ingrese a la página web <http://www.sri.gob.ec/web/guest/home> y seleccione las siguientes opciones secuencialmente; declaración de impuestos / software para declarar / Descargar DIMM.

Gráfico No 32

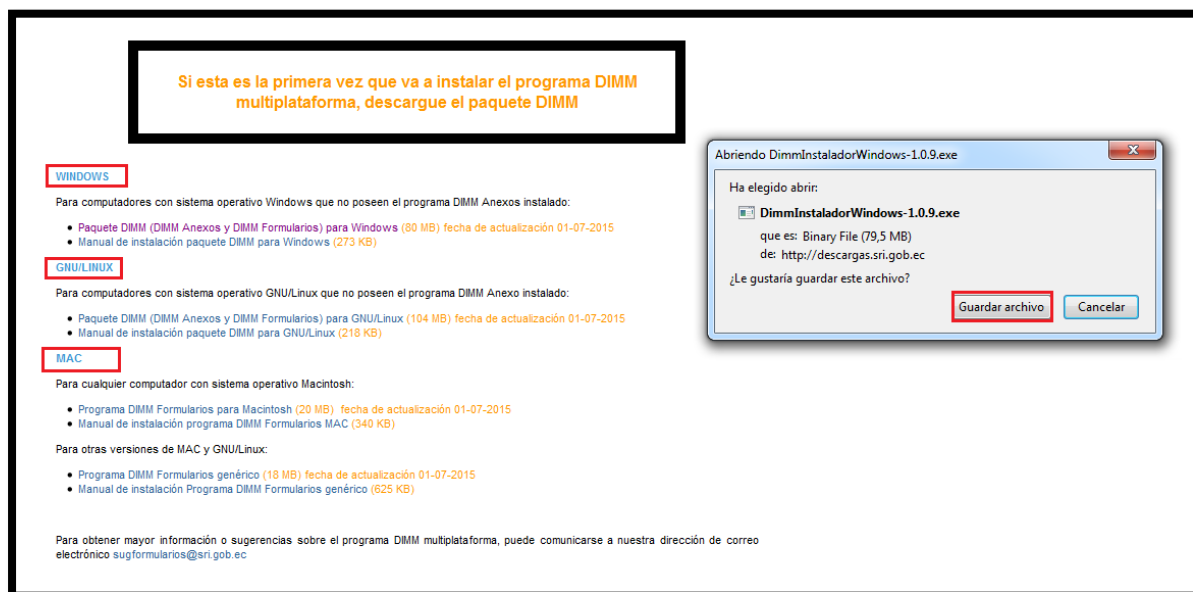
Realiza la declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado



Fuente: SRI

Elaborado por. Las autoras

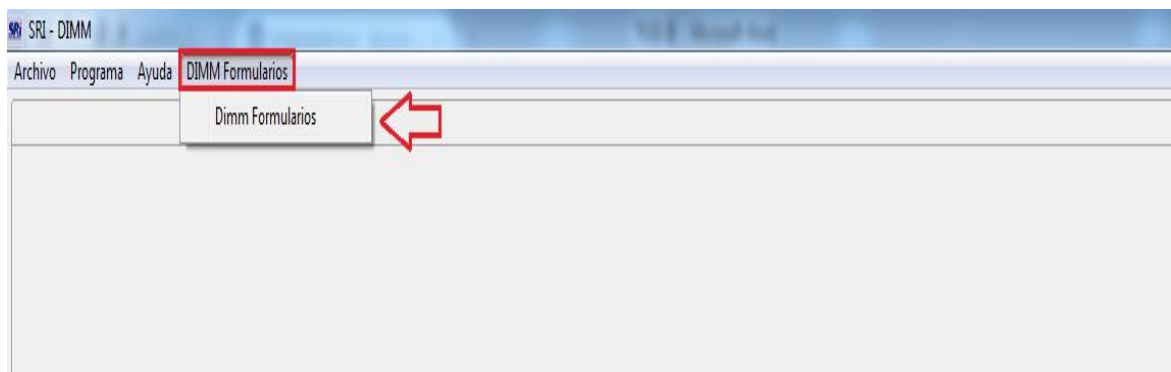
Paso #2.- Seleccione la opción para descarga de acuerdo al sistema operativo instalado en su PC, posteriormente se abre una ventana emergente en la que debe presionar el botón “Guardar archivo”.



Fuente: SRI

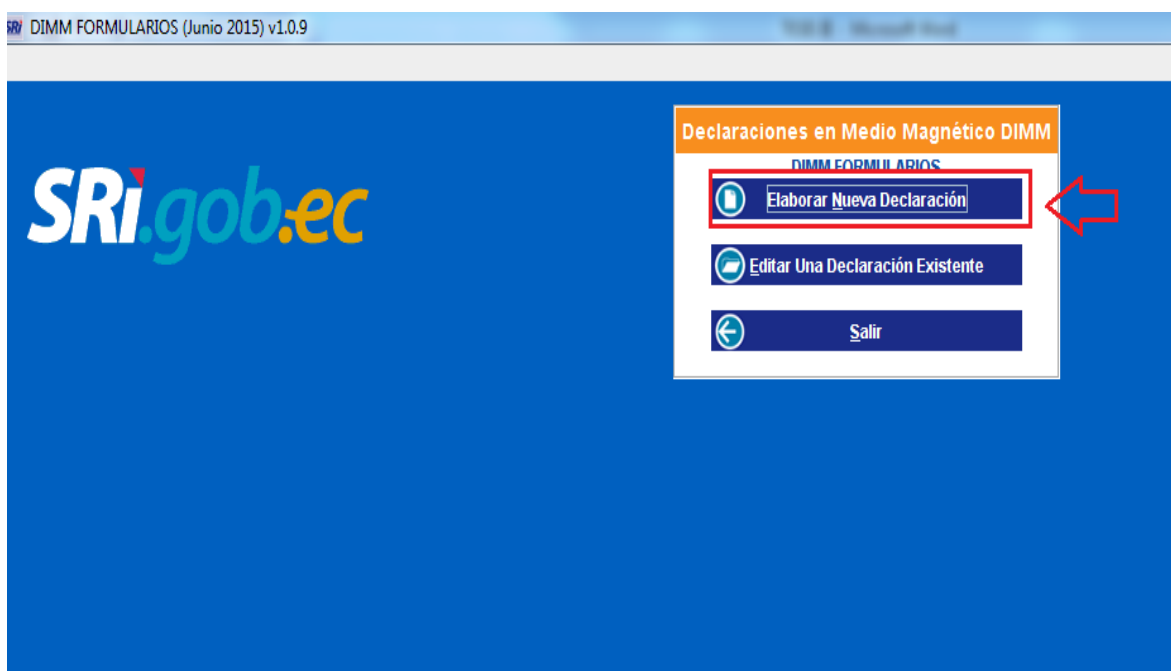
Elaborado por. Las autoras

Paso #3.- Una vez que haya instalado el módulo ingrese al mismo, y seleccione en la parte superior de la pantalla la opción “DIMM Formularios”.



Fuente: SRI
Elaborado por. Las autoras

Paso #4.- Seleccione la opción Elaborar Nueva Declaración.



Fuente: SRI
Elaborado por. Las autoras

Paso #5.- Presione el botón Registrar Contribuyente.

The screenshot shows a web application window titled "DIMM FORMULARIOS (Junio 2015) v1.0.9". On the left is the "SRI.gob.ec" logo. The main content area is titled "DIMM Selección del declarante". It contains a table with the following columns: "Identificación", "Razón Social", "Editar", and "Eliminar". The table is currently empty. Below the table, there are three navigation buttons: "Anterior" (with a left arrow), "Registrar Contribuyente" (with a document icon and highlighted by a red box), and "Siguiente" (with a right arrow).

Fuente: SRI
Elaborado por. Las autoras

Paso #6.- Ingrese los datos de la organización y la cédula del representante legal, por último presione el botón “Guardar”.

The screenshot shows the "DIMM Registro de Contribuyente" form. It includes the following fields and values:

- Tipo de identificación de contribuyente: Ruc (dropdown menu)
- Identificación: 1003531488001
- Razón Social: DENNY CAROLINA MARTINEZ
- Tipo de identificación del contribuyente o representante legal: Cédula (dropdown menu)
- Número de identificación del contribuyente o representante legal: 1003531488

 At the bottom, there are two buttons: "Guardar" (with a floppy disk icon and highlighted by a red box) and "Cancelar" (with a trash can icon). A red arrow points from the right towards the "Guardar" button.

Fuente: SRI
Elaborado por. Las autoras

Paso #7.- Seleccione el contribuyente y presione el botón “Siguiente”.

DIMM Selección del declarante

Identificación	Razón Social	Editar	Eliminar
1003531488001	DENNYS CAROLINA MA...	Editar	Eliminar

Anterior Registrar Contribuyente **Siguiente**

Fuente: SRI
Elaborado por. Las autoras

Paso #8.- De la lista de opciones seleccione “FORMULARIO 104A – Impuesto al Valor Agregado (Mensual) No obligados a llevar contabilidad” y presione el botón “Siguiente”.

DIMM Selección de Formularios

- ☐ FORMULARIO 101 - Impuesto a la Renta Sociedades
- ☐ FORMULARIO 102 - Impuesto a la Renta Personas Naturales
- ☐ FORMULARIO 102A - Impuesto a la Renta Personas Naturales (No obligados a llevar contabilidad)
- ☐ FORMULARIO 104 - Impuesto al Valor Agregado
- ☒ **FORMULARIO 104A - Impuesto al Valor Agregado (Mensual)(No obligados a llevar contabilidad)**
- ☐ FORMULARIO 104A - Impuesto al Valor Agregado (Semestral)(No obligados a llevar contabilidad)
- ☐ FORMULARIO 108 - I.R. sobre ingresos de herencias, legados y donaciones

Anterior Inicio **Siguiente**

Fuente: SRI
Elaborado por. Las autoras

Paso #9.- Mediante las cintas desplegables seleccione el año y el mes de la declaración que se va a realizar. Posteriormente presione el botón “Siguiente”.

Fuente: SRI
Elaborado por: Las autoras

Paso #10.- Recuerde que los datos que ingrese al formulario deben ser los obtenidos del registro de ingresos y gastos del periodo que se declara. Registre el valor de los ingresos tanto por actividad económica como por venta de activos fijos en el ítem “Valor bruto” y “Valor Neto” de manera similar, por el contrario la sección “Impuesto generado” es calculada automáticamente por el sistema.

RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA			
	Valor Bruto	Valor Neto	Impuesto Generado
	(Valor Bruto - N/C)		
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 12%	401 3.087,00	411 3.087,00	421 370,44
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 12%	402 500,00	412 500,00	422 60,00
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	403 0,00	413 0,00	
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	404 0,00	414 0,00	
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	405 0,00	415 0,00	
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	406 0,00	416 0,00	
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES	409 3.587,00	419 3.587,00	429 430,44
Transferencias no objeto o exentas de IVA	431 0,00	441 0,00	
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes (informativo)		442 0,00	
Notas de crédito tarifa 12% por compensar próximo mes (informativo)		443 0,00	453 0,00

"PUNTO A PUNTO"			
MES	JUNIO	AÑO	2015
INGRESOS			
		SUBTOTAL	IVA
VENTAS DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	\$ 3.087,00	\$ 370,44	
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS	\$ 500,00	\$ 60,00	
TOTAL INGRESOS	\$ 3.587,00	\$ 430,44	
EGRESOS			
		SUBTOTAL	IVA
COMPRAS ACTIVIDAD ECONÓMICA	\$ 940,00	\$ 112,80	
COMPRAS ACTIVOS FIJOS	\$ 1.300,00	\$ 156,00	
TOTAL EGRESOS	\$ 2.240,00	\$ 268,80	
IMPUESTO CAUSADO		\$ 161,64	
RETENCIONES DEL PERÍODO		\$ 20,00	
IMPUESTO A PAGAR		\$ 141,64	

Fuente: SRI
Elaborado por: Las autoras

Paso #11.- Registre el valor de los egresos tanto por actividad económica como por compra de activos fijos en el ítem “Valor bruto” y “Valor Neto” de manera similar, por el contrario la sección “Impuesto generado” es calculada automáticamente por el sistema. Por último traslade el valor del casillero 529 al 564.

The screenshot displays a tax declaration software interface. The main window shows a 'RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA' (Summary of Acquisitions and Payments for the Declaration Period). It includes columns for 'Valor Bruto' (Gross Value), 'Valor Neto' (Net Value), and 'Impuesto Generado' (Generated Tax). The summary table lists various acquisition types and their corresponding values and taxes. A secondary window titled 'registro de ingresos y gastos eje...' (Income and Expense Register) is overlaid, showing a detailed breakdown of income and expenses for June 2015, including a calculation for the tax to be paid.

RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA			Valor Bruto	Valor Neto	Impuesto Generado	
(Valor Bruto - NIC)						
Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	500	940.00	510	940.00	520	112.80
Adquisiciones locales de activos fijos gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	501	1,300.00	511	1,300.00	521	156.00
Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa 12% (sin derecho a crédito tributario)	502	0.00	512	0.00	522	0.00
Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	507	0.00	517	0.00		
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE	508	0.00	518	0.00		
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS	509	2,240.00	519	2,240.00	529	268.80
Adquisiciones no objeto de IVA	531	0.00	541	0.00		
Adquisiciones exentas del pago de IVA	532	0.00	542	0.00		
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes (informativo)			543	0.00		
Notas de crédito tarifa 12% por compensar próximo mes (informativo)			544	0.00	554	0.00
Pagos netos por reembolso como intermediario (informativo)	535	0.00	545	0.00	555	0.00
Factor de proporcionalidad para crédito tributario		(411+412+415+416)/419			583	1.00
Crédito tributario aplicable en este período (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad o a su Contabilidad)		(520+521)x583			564	268.80
Total comprobantes de venta recibidos por adquisiciones y pagos (excepto notas de venta)	115		Total notas de venta recibidas	117		
Total liquidaciones de compra emitidas (por pagos tarifa 0% de IVA, o por reembolsos en relación de dependencia)				119		

The secondary window, 'registro de ingresos y gastos eje...', shows a detailed breakdown of income and expenses for June 2015. It includes a table for 'INGRESOS' (Income) and 'EGRESOS' (Expenses), with a final calculation for 'IMPUESTO A PAGAR' (Tax to be Paid) of \$141.64.

"PUNTO A PUNTO"			
REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS			
MES	JUNIO	AÑO	2015
INGRESOS		SUBTOTAL	IVA
VENTAS DE ACTIVIDAD ECONOMICA		\$ 3,087.00	\$ 370.44
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS		\$ 500.00	\$ 60.00
TOTAL INGRESOS		\$ 3,587.00	\$ 430.44
EGRESOS		SUBTOTAL	IVA
COMPRAS ACTIVIDAD ECONOMICA		\$ 940.00	\$ 112.80
COMPRAS ACTIVOS FIJOS		\$ 1,300.00	\$ 156.00
TOTAL EGRESOS		\$ 2,240.00	\$ 268.80
IMPUESTO CAUSADO			\$ 161.64
RETENCIONES DEL PERIODO			\$ 20.00
IMPUESTO A PAGAR			\$ 141.64

Fuente: SRI
Elaborado por: Las autoras

Paso #12.- Registre en el casillero 609 el valor de las retenciones que se le efectuaron durante el periodo declarado, automáticamente el sistema genera en el casillero 902 el valor a pagar o el crédito tributario según corresponda.

RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Impuesto causado (Si 499 - 504 es mayor que cero) 601 161.64

Crédito tributario aplicable en este período (Si 499 - 504 es menor que cero) 602 0.00

(-) Saldo crédito Por adquisiciones e importaciones (Traslade el campo 615 de la declaración del período anterior) 605 0.00

tributario del Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido 607 0.00

mes anterior efectuadas (Traslade el campo 617 de la declaración del período anterior) 609 20.00

(-) Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas en este período 611 0.00

Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado imputable al crédito tributario en el mes (Por concepto de devoluciones de IVA) 612 0.00

Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado imputable al crédito tributario en el mes (Por concepto de retenciones en la fuente de IVA) 613 0.00

Ajuste por IVA devuelto por otras instituciones del Sector Público imputable al crédito tributario en el mes 615 0.00

Saldo crédito tributario para el próximo mes / Por adquisiciones e importaciones 617 0.00

Saldo crédito tributario para el próximo mes / Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas 619 141.64

SUBTOTAL A PAGAR (Si 601 - 602 - 605 - 607 - 609 + 611 + 612 + 613 es mayor que 0) 621 0.00

IVA presunto de salas de juego (bingo mecánicos) y otros juegos de azar (Aplica para ejercicios anteriores al 2013) 621 0.00

TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN (619 + 621) 699 141.64

Pago previo (informativo) 890 0.00

DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)

Interés 897 0.00 Impuesto 898 0.00 Multa 899 0.00

VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)

Total impuesto a pagar (699 - 898) 902 141.64

Interés por mora 903 0.00

Multa 904 0.00

905 141.64

906 0.00

907 0.00

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES

N/C No. 908 Valor USD 909 0.00 N/C No. 910 Valor USD 911 0.00 N/C No. 912 Valor USD 913 0.00 N/C No. 914 Valor USD 915 0.00

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS

Resolución No. 916 Valor USD 917 0.00 Resolución No. 918 Valor USD 919 0.00

Declaro que los datos proporcionados en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 101 de la L.O.R.T.I.)

SUJETO PASIVO

Cédula de identidad o No. de Pasaporte 198 1003531488

FORMA DE PAGO 921 Otras Formas de Pago

BANCO 922 RED BANCARIA

Fuente: SRI
Elaborado por: Las autoras

Paso #13.- Seleccione mediante la cinta de opciones en el casillero 921 la forma de pago. Si durante el periodo no generó ingresos ni egresos, deje todos los casilleros en cero y únicamente en el casillero antes mencionado “Declaración sin valor a pagar”.

VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)

Total impuesto a pagar (699 - 898) 902 141.64

Interés por mora 903 0.00

Multa 904 0.00

TOTAL PAGADO 999 141.64

Mediante cheque, débito bancario, efectivo u otras formas de pago 905 141.64

Mediante compensaciones 906 0.00

Mediante notas de crédito 907 0.00

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES

N/C No. 908 Valor USD 909 0.00 N/C No. 910 Valor USD 911 0.00 N/C No. 912 Valor USD 913 0.00 N/C No. 914 Valor USD 915 0.00

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS

Resolución No. 916 Valor USD 917 0.00 Resolución No. 918 Valor USD 919 0.00

Declaro que los datos proporcionados en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 101 de la L.O.R.T.I.)

SUJETO PASIVO

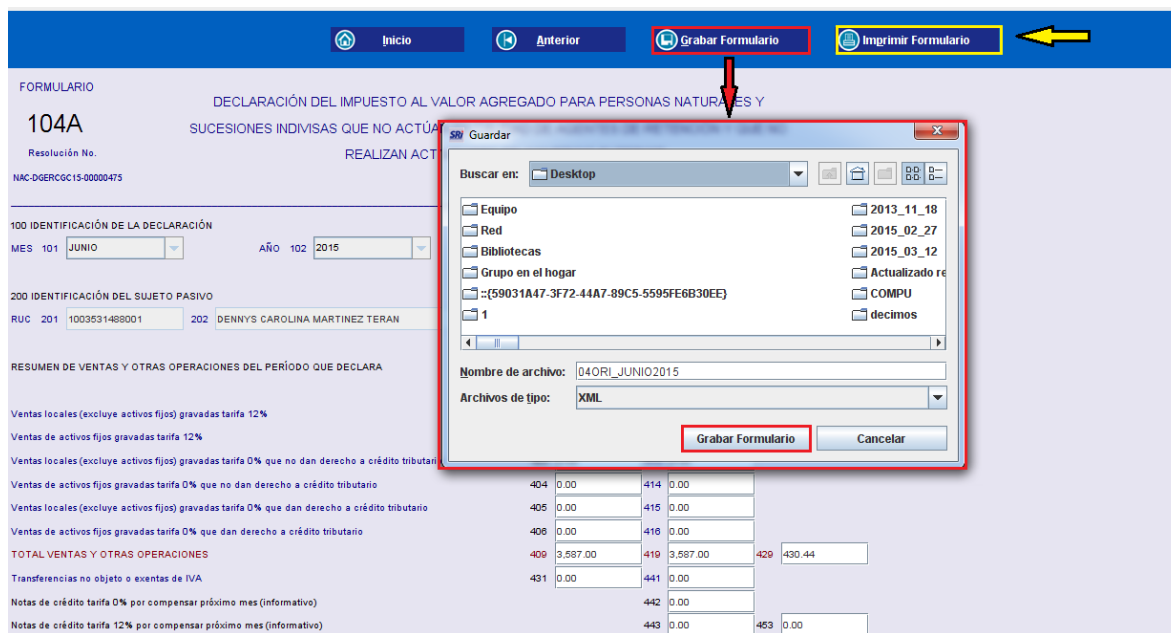
Cédula de identidad o No. de Pasaporte 198 1003531488

FORMA DE PAGO 921 Otras Formas de Pago

BANCO 922 RED BANCARIA

Fuente: SRI
Elaborado por: Las autoras

Paso #14.- Una vez que ha terminado de llenar el formulario grabe el mismo en la carpeta de su elección, recuerde que será este archivo el que se suba al portal para validar la declaración. Adicionalmente se recomienda imprimir el formulario para adjuntar al registro de ingresos y gastos del mes con las respectivas facturas como respaldo de lo declarado.



FORMULARIO 104A
Resolución No. NAC-DGERGCG 15-00000475

DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO PARA PERSONAS NATURALES Y SUCESIONES INDIVISAS QUE NO ACTÚAN COMO EMPRESAS

100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN
MES 101 JUNIO AÑO 102 2015

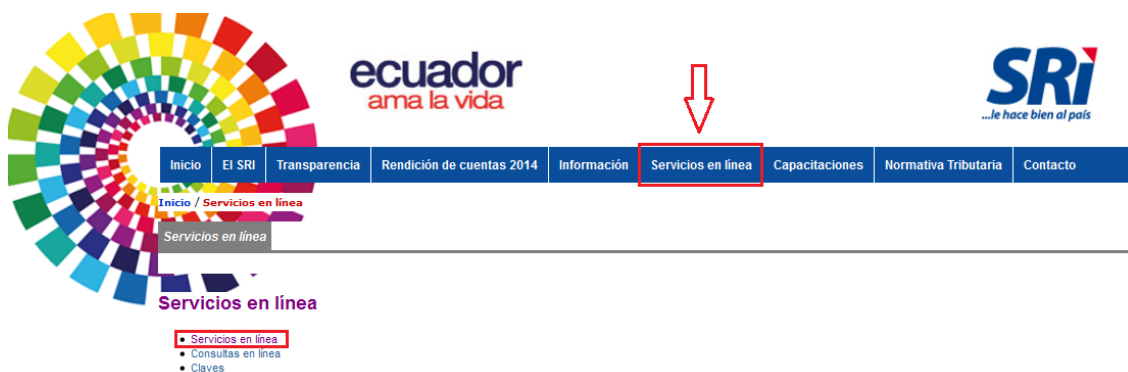
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO
RUC 201 1003531489001 202 DENNY CAROLINA MARTINEZ TERAN

RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA

Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 12%	404	0.00	414	0.00	
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 12%	405	0.00	415	0.00	
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	406	0.00	416	0.00	
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	407	0.00	417	0.00	
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	408	0.00	418	0.00	
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	409	0.00	419	0.00	
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES	400	3,587.00	410	3,587.00	429 430.44
Transferencias no objeto o exentas de IVA	431	0.00	441	0.00	
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes (informativo)	442	0.00	452	0.00	
Notas de crédito tarifa 12% por compensar próximo mes (informativo)	443	0.00	453	0.00	

Fuente: SRI
Elaborado por. Las autoras

Paso #15.- Ingrese a la página web www.sri.gob.ec, seleccione “Servicios en línea” en la parte superior de la pantalla, luego presione la opción servicios en línea.



Fuente: SRI
Elaborado por. Las autoras

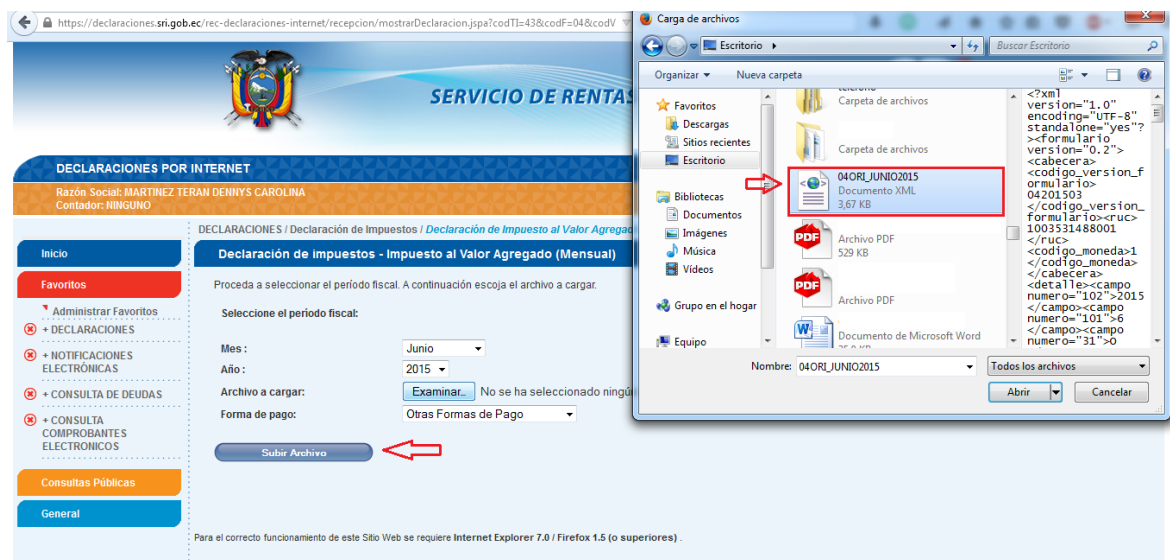
Paso #16.- Ingrese el número de RUC y la contraseña del sistema; presione el botón “Aceptar” para continuar.

Fuente: SRI
Elaborado por. Las autoras

Paso #17.- En la parte izquierda del portal seleccione la opción “DECLARACIONES”, de la cual se desprenderá un listado, presione el botón “Declaración de impuestos” y por último opte por “Declaración del impuesto al valor agregado – Formulario 104”.

Fuente: SRI
Elaborado por. Las autoras

Paso #18.- Ingrese el mes, año y forma de pago de la declaración, recuerde que estos deben coincidir con los datos ingresados en el formulario DIMM. Presione el botón “Examinar” y seleccione el archivo del lugar en que lo guardó; una vez cargado el documento presione “subir archivo”.



Fuente: SRI
Elaborado por. Las autoras

Paso #19.- A continuación se mostrará una pantalla de verificación, si los valores que se muestran son correctos presione “Continuar”, finalmente la declaración se registra en el sistema; imprima el comprobante para que pueda cancelar el valor en una institución financiera de ser el caso; caso contrario archive el mismo conjuntamente con el registro de ingresos y gastos.

➤ F1.3 ¿Realiza declaraciones anuales de impuesto a la renta?

Las personas naturales o sociedades que realicen una actividad económica y obtengan una ganancia que sea superior a la base imponible, estipulada en la Ley de Régimen Tributario Interno en el artículo 36 para el año en que se obtuvo dicha utilidad, deberán presentar la

declaración de impuesto a la renta en el formulario 102A en el mes de marzo para personas naturales o en el mes de abril para sociedades de acuerdo al noveno dígito del RUC.

Para el efecto de los formatos que se proponen a continuación es necesario explicar los criterios para ingresar la información.

*Renta Imponible

- Ingresos: Es el equivalente a todas las entradas de dinero del contribuyente por sus diferentes actividades económicas. Para esto es necesario clasificar a los ingresos de acuerdo a su naturaleza:
 - Ingreso 1.-
 - Actividad económica: Constituye las entradas de dinero por la venta de bienes o la prestación de servicios, generadas por el giro del negocio. (Valores determinados mensualmente en el registro de ingresos y gastos para declaración de Impuesto al Valor Agregado)
 - Venta de activos fijos: Representa ingresos por ventas de activos fijos, que no se consideren mercadería para transacciones gravadas. (Valores determinados mensualmente en el registro de ingresos y gastos para declaración de Impuesto al Valor Agregado)
 - Ingreso 2.-
 - Libre ejercicio profesional: Es la ganancia obtenida a consecuencia de los servicios realizados por un experto en su área específica de instrucción y que posea un título de tercer nivel.

- Ingreso 3.-
 - Arrendamiento de bienes inmuebles: Representa los valores monetarios percibidos por arrendamiento de bienes que no hayan sido usados como vivienda, por ejemplo locales comerciales.
- Ingreso 4.-
 - Arrendamiento de otros activos.- Es el ingreso obtenido por el alquiler de activos fijos excepto los bienes inmuebles, por ejemplo maquinaria.
- Egresos: Es el equivalente a todos los costos y gastos, que estén debidamente respaldados en comprobantes de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas. Para cada ingreso mencionado anteriormente le corresponde un egreso que puede ser deducido. Para esto se consideran costos y gastos deducibles los siguientes:
 - Egreso 1.- Es el equivalente a todos los costos y gastos únicamente referentes a la actividad o actividades del negocio es decir que sean necesarios para producir un bien o servicio. Representan los rubros deducibles del “Ingreso 1”.
 - Compras actividad económica: Representa los costos y gastos incurridos para producir un bien o un servicio. Por ejemplo materia prima.
 - Compras de activos fijos: Adquisición de bienes que la entidad usa de manera continua, por lo general se considera activos fijos a aquellos objetos cuyo costo de adquisición es superior a \$100,00. Lo anterior puede variar por políticas internas.
 - Intereses por créditos contraídos con motivo del giro del negocio: Estos valores son aquellos pagados por préstamos contraídos para fines de

inversión en la entidad. El documento válido para que este gasto sea deducible es la tabla de amortización emitida por la entidad financiera.

- IESS-Aporte patronal 11,15%.- Pago mensual al Seguro Social por los trabajadores de la organización únicamente por el porcentaje de 11,15%. El documento válido para que este gasto sea deducible es el comprobante de pago disponible en el portal del IESS.
- IESS-IECE 0,05%.- El documento válido para que este gasto sea deducible es el comprobante de pago disponible en el portal del IESS.
- IESS-SECAP 0,05%.- El documento válido para que este gasto sea deducible es el comprobante de pago disponible en el portal del IESS.
- Primas de seguros: Los valores pagados por concepto de seguros relacionados con la actividad económica.
- Gastos de viaje.- Únicamente será deducible por gastos de viaje como hospedaje, alimentación y otros por un equivalente al 3% de los ingresos de la entidad por el Ingreso 1.
- Depreciación y amortización.- es la pérdida de valor de los bienes durante un periodo determinado.
- Sueldos, salarios y remuneraciones.- Valores desembolsados a favor del trabajador por sus trabajo dentro de la organización.

- Egreso 2.-

- Libre ejercicio profesional: Son los costos y gastos incurridos por en la prestación de servicios realizados por un experto en su área específica de instrucción y que posea un título de tercer nivel. Representan los rubros deducibles del “Ingreso 2”.
- Egreso 3.-
 - Arrendamiento de bienes inmuebles: Representa los costos y gastos resultantes del arrendamiento de bienes inmuebles, por ejemplo servicios básicos. Representan los rubros deducibles del “Ingreso 3”.
- Ingreso 4.-
 - Arrendamiento de otros activos.- Figura los costos y gastos proveniente del alquiler de activos fijos como maquinaria. Representan los rubros deducibles del “Ingreso 4”.
- Renta imponible: Es equivalente al total de los ingresos menos el total de los egresos, el valor resultante será el monto sujeto de impuesto a la renta, antes de otras deducciones.

Formulario.- Esta columna muestra un dato informativo para el usuario, en el cual se identifica el formulario en el que debe declarar los datos ingresados.

Casillero.- Esta columna muestra un dato informativo para el usuario, mismo que representa el número específico de casillero en el formulario en el que deberá ingresar la información.

*El formato que se propone a continuación para el cálculo de impuesto a la renta es flexible de ser modificado a criterio del usuario.

LOGOTIPO	NOMBRE DE LA EMPRESA														
CÁLCULO IMPUESTO A LA RENTA - RENTA IMPONIBLE															
INGRESOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL ANUAL	FORMULARIO	CASILLERO
INGRESO 1															
Actividad económica	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$		
Venta de activos fijos	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$		
TOTAL INGRESO 1												\$	102A	481	
INGRESOS 2															
Libre ejercicio profesional	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$		
TOTAL INGRESO 2												\$	102A	711	
INGRESO 3															
Arrendamiento de bienes inmuebles	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$		
TOTAL INGRESO 3												\$	102A	713	
INGRESO 4															
Arriendo de otros activos	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$		
TOTAL INGRESO 4												\$	102A	714	
(Ingreso 1 + Ingreso 2 + Ingreso 3 + Ingreso 4)												TOTAL INGRESOS	\$	102A	729


EGRESOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL ANUAL	FORMULARIO	CASILLERO
EGRESO 1															
Compras actividad económica	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$		
Compras de activos fijos	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$		
Interés por créditos contraídos con motivo del giro del negocio	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$		
IESS - Aporte patronal 11,15%	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$		
IESS - IECE 0.5%	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$		
IESS - SECAP 0.5%	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$		
Primas de seguros	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$		
Gastos de viaje (≤ 3% ingresos)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$		
Depreciación y amortización	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$		
Sueldos, salarios y remuneraciones	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$		
												TOTAL EGRESO 1	\$	102A	491
EGRESO 2															
Libre ejercicio profesional	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$		
												TOTAL EGRESO 2	\$	102A	721
EGRESO 3															

Arrendamiento de bienes inmuebles	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$		
												TOTAL EGRESO 3	\$	102A	723
EGRESO 4															
Arriendo de otros activos	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$		
												TOTAL EGRESO 4	\$	102A	724
			(Egreso 1 + Egreso 2 + Egreso 3 + Egreso 4)									TOTAL EGRESOS	\$	102A	739

RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS						
TOTAL INGRESOS	(-)	TOTAL EGRESOS	(=)	RENTA IMPONIBLE	FORMULARIO	CASILLERO
\$		\$		\$	102A	749

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Las autoras

*Resultado de la aplicación del formato anterior.

	“PUNTO A PUNTO”														
CÁLCULO IMPUESTO A LA RENTA - RENTA IMPONIBLE															
INGRESOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL ANUAL	FORMULARIO	CASILLERO
INGRESO 1															
Actividad económica	\$ 6000	\$5000	\$2000	\$1000	\$2000	\$1300	\$2200	\$500	\$5300	\$1000	\$4000	\$10000	\$40300		
Venta de activos fijos	\$0	\$0	\$0	\$ 0	\$0	\$0	\$0	\$1000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$1000		
TOTAL INGRESO 1												\$41300	102A	481	
INGRESOS 2															
Libre ejercicio profesional	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500	\$ 6000		
TOTAL INGRESO 2												\$ 6000	102A	711	
INGRESO 3															
Arrendamiento de bienes inmuebles	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500	\$ 6000		
TOTAL INGRESO 3												\$ 6000	102A	713	
INGRESO 4															
Arriendo de otros activos	\$50	\$50	\$50	\$50	\$50	\$50	\$50	\$50	\$50	\$50	\$50	\$50	\$600		
TOTAL INGRESO 4												\$600	102A	714	

EGRESOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL ANUAL	FORMULARIO	CASILLERO
EGRESO 1															
Compras actividad económica	\$1000	\$900	\$300	\$150	\$300	\$180	\$330	\$75	\$950	\$150	\$140	\$30	\$4505		
Compras de activos fijos	\$2000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$2000		
Interés por créditos contraídos con motivo del giro del negocio	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$240		
IESS - Aporte patronal 11,15%	\$330	\$330	\$330	\$330	\$330	\$330	\$330	\$330	\$330	\$330	\$330	\$330	\$3960		
IESS - IECE 0.5%	\$33	\$33	\$33	\$33	\$33	\$33	\$33	\$33	\$33	\$33	\$33	\$33	\$396		
IESS - SECAP 0.5%	\$33	\$33	\$33	\$33	\$33	\$33	\$33	\$33	\$33	\$33	\$33	\$33	\$396		
Primas de seguros	\$200	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$200		
Gastos de viaje (≤ 3% ingresos)	\$25	\$25	\$25	\$25	\$25	\$25	\$25	\$25	\$25	\$25	\$25	\$25	\$300		
Depreciación y amortización	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$		
Sueldos, salarios y remuneraciones	\$1000	\$1000	\$1000	\$1000	\$1000	\$1000	\$1000	\$1000	\$1000	\$1000	\$1000	\$1000	\$12000		
											TOTAL EGRESO 1	\$23997	102A	491	
EGRESO 2															

Libre ejercicio profesional	\$15	\$15	\$15	\$15	\$15	\$15	\$15	\$15	\$15	\$15	\$15	\$15	\$15	\$180	
											TOTAL EGRESO 2		\$180	102A	721
EGRESO 3															
Arrendamiento de bienes inmuebles	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$240	
											TOTAL EGRESO 3		\$240	102A	723
EGRESO 4															
Arriendo de otros activos	\$5	\$5	\$5	\$5	\$5	\$5	\$5	\$5	\$5	\$5	\$5	\$5	\$5	\$60	
											TOTAL EGRESO 4		\$60	102A	724
											TOTAL EGRESOS		\$24477	102A	739
											(Egreso 1 + Egreso 2 + Egreso 3 + Egreso 4)				

RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS						
TOTAL INGRESOS	(-)	TOTAL EGRESOS	(=)	RENTA IMPONIBLE	FORMULARIO	CASILLERO
\$ 53900,00		\$24477,00		\$29423,00	102A	749

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Las autoras

*Gastos personales

La administración tributaria establece que adicional a los costos y gastos operacionales, también serán deducibles los gastos personales de vivienda, educación, alimentación, salud y vestimenta con un límite de uso individual establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento. Todos los gastos anteriores deben estar respaldados en comprobantes de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas.

Para el uso del formato que se propone para el cálculo de estos gastos deducibles, se establece las siguientes condicionantes que están de acuerdo a lo establecido en la LORTI.

- a) El primer paso es clasificar las facturas acumuladas por mes y por tipo de gasto, posteriormente ingrese en la tabla la sumatoria de las mismas (suma de subtotales).
- b) En el análisis del gasto personal se establece automáticamente los tres límites establecidos por la ley para este tipo de gastos.
 - Límite 1.- El contribuyente no puede deducirse por gastos personales un rubro mayor al 0,325 veces la fracción básica (\$10800 para el año 2015) para gastos de vivienda, educación, alimentación y vestimenta; y 1,3 veces la fracción básica para gastos de salud. Con lo anterior se determina que si el valor en facturas es mayor al límite, únicamente será deducible el límite; y si el valor en facturas es menor al límite, será deducible el total de rubros en facturas.
 - Límite 2.- El contribuyente no podrá deducirse como gasto personal un rubro mayor al 50% de sus ingresos gravados. Para esto se determina que si el límite 1 es mayor al límite 2, únicamente será deducible el límite 2; por el contrario si el límite 1 es menor al límite 2, será deducible el límite 1.

- Límite 3.- El contribuyente no podrá deducirse por gastos personales un rubro mayor a 1.3 veces la fracción básica desgravada (1.3 veces x FB \$10800 = \$14040). Con lo anterior se establece que si el límite 2 es mayor al límite 3, solo será deducible el rubro del límite 3; contrariamente si el límite 2 es menor al límite 3, se asume como valor deducible el límite 2.
- c) Se establece un parámetro de distribución del gasto personal, principalmente porque de acuerdo al límite 3 el usuario debe ingresar el valor en facturas para cada gasto, de manera que individualmente no exceda el límite y la sumatoria no sobrepase el límite #3.
- d) Como dato informativo se establece el número de formulario en el que deberá presentar los datos respecto a los gastos personales, además del número de casillero específico en el que deberá ingresar la información.

*El formato que se propone a continuación para el cálculo de gastos personales, es flexible de ser modificado a criterio del usuario.

LOGOTIPO		NOMBRE DE LA EMPRESA											
CÁLCULO IMPUESTO A LA RENTA - GASTOS PERSONALES													
Gastos deducibles	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL ANUAL
EDUCACIÓN	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
TOTAL GASTO EDUCACIÓN												\$	
SALUD	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
TOTAL GASTO SALUD												\$	
ALIMENTACIÓN	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
TOTAL GASTO ALIMENTACIÓN												\$	
VIVIENDA	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
TOTAL GASTO VIVIENDA												\$	
VESTIMENTA	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
TOTAL GASTO VESTIMENTA												\$	
(educación + salud + alimentación + vivienda + vestimenta)												TOTAL INGRESOS	\$

**ANÁLISIS DE GASTO
PERSONAL**

LÍMITE 1			
Detalle	Sustentos físicos (Valor total de las facturas o comprobantes de venta autorizados a favor de la entidad)	Límite individual (Límite establecido por la Ley de Régimen Tributario Interno)	Uso del límite *(sustento físico > límite individual = Límite individual) *(sustento físico < límite individual = sustento físico)
Educación	\$	\$3510,00	\$
Salud	\$	\$14040,00	\$
Alimentación	\$	\$3510,00	\$
Vivienda	\$	\$3510,00	\$
Vestimenta	\$	\$3510,00	\$
		TOTAL LÍMITE 1	

LÍMITE 2			
Ingreso gravado (Ingresos – egresos)	Porcentaje	Límite 2 (Ingreso gravado x 50%)	Uso del límite *(Límite 1 > Límite 2 = Límite 2) *(Límite 1 < Límite 2 = Límite 1)
\$	50%		\$

TABLA DE IMPUESTO A LA RENTA 2015			
Fracción básica	Exceso hasta	Impuesto a la fracción básica	% Impuesto a la fracción excedente
-	10800	0	0%
10800	13770	0	5%
13770	17210	149	10%
17210	20670	493	12%
20670	41330	908	15%
41330	61980	4007	20%
61980	82660	8137	25%
82660	110190	13307	30%
110190	en adelante	21566	35%


LÍMITE 3			
Fracción básica (Tabla de impuesto a la renta. Art 36 LORTI)	Cantidad	Límite 3 (Fracción básica * 1,3)	Uso del límite *(Límite 1 > Límite 3 = Límite 3) *(Límite 1 < Límite 3 = Límite 1)
\$ 10800	1,3 veces	\$14.040	\$

DISTRIBUCIÓN DEL GASTO PERSONAL

LÍMITE 1				
FORMULARIO Y CASILLERO	Detalle	Sustentos físicos	Límite individual	Uso del límite
102A (771)	Educación	\$	\$ 3.510,00	\$ -
102A (772)	Salud	\$	\$ 14.040,00	\$ -
102A (773)	Alimentación	\$	\$ 3.510,00	\$ -
102A (774)	Vivienda	\$	\$ 3.510,00	\$ -
102A (775)	Vestimenta	\$	\$ 3.510,00	\$ -
			TOTAL	\$ -

*El valor en sustentos físicos no debe exceder el límite individual
 *El valor total no debe exceder el Límite 3.
 *Las facturas físicas deben sumar el valor determinado en el Límite 3.

* Aplicación del formato anterior

	"PUNTO A PUNTO"												
CÁLCULO IMPUESTO A LA RENTA - GASTOS PERSONALES													
Gastos deducibles	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL ANUAL
EDUCACIÓN	\$200	\$200	\$200	\$200	\$200	\$200	\$200	\$200	\$200	\$200	\$200	\$200	\$2900
											TOTAL GASTO EDUCACIÓN	\$2900	
SALUD	\$2000	\$30	\$10	\$50	\$500	\$1000	\$5	\$100	\$130	\$500	\$200	\$300	\$4825
											TOTAL GASTO SALUD	\$4825	
ALIMENTACIÓN	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$4800
											TOTAL GASTO ALIMENTACIÓN	\$4800	
VIVIENDA	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$4800
											TOTAL GASTO VIVIENDA	\$4800	
VESTIMENTA	\$130	\$100	\$20	\$50	\$10	\$15	\$20	\$300	\$40	\$30	\$60	\$800	\$1575
											TOTAL GASTO VESTIMENTA	\$1575	
(educación + salud + alimentación + vivienda + vestimenta)											TOTAL INGRESOS		\$18900

ANÁLISIS DE GASTO PERSONAL

LÍMITE 1			
Detalle	Sustentos físicos (Valor total de las facturas o comprobantes de venta autorizados a favor de la entidad)	Límite individual (Límite establecido por la Ley de Régimen Tributario Interno)	Uso del límite *(sustento físico > límite individual = Límite individual) *(sustento físico < límite individual = sustento físico)
Educación	\$2900	\$3510,00	\$2900
Salud	\$4825	\$14040,00	\$4825
Alimentación	\$4800	\$3510,00	\$3510
Vivienda	\$4800	\$3510,00	\$3510
Vestimenta	\$1575	\$3510,00	\$1575
		TOTAL LÍMITE 1	\$16320

LÍMITE 2			
Ingreso gravado (Ingresos – egresos)	Porcentaje	Límite 2 (Ingreso gravado x 50%)	Uso del límite *(Límite 1 > Límite 2 = Límite 2) *(Límite 1 < Límite 2 = Límite 1)
\$53900,00	50%	\$26950,00	\$ 16300,00

TABLA DE IMPUESTO A LA RENTA 2015			
Fracción básica	Exceso hasta	Impuesto a la fracción básica	% Impuesto a la fracción excedente
-	10800	0	0%
10800	13770	0	5%
13770	17210	149	10%
17210	20670	493	12%
20670	41330	908	15%
41330	61980	4007	20%
61980	82660	8137	25%
82660	110190	13307	30%
110190	en adelante	21566	35%

LÍMITE 3			
Fracción básica (Tabla de impuesto a la renta. Art 36 LORTI)	Cantidad	Límite 3 (Fracción básica * 1,3)	Uso del límite *(Límite 1 > Límite 3 = Límite 3) *(Límite 1 < Límite 3 = Límite 1)
\$ 10800	1,3 veces	\$14.040	\$ 14040,00

DISTRIBUCIÓN DEL GASTO PERSONAL

LÍMITE 1				
FORMULARIO Y CASILLERO	Detalle	Sustentos físicos	Límite individual	Uso del límite
102A (771)	Educación	\$2900	\$ 3.510,00	\$2900
102A (772)	Salud	\$2925	\$ 14.040,00	\$2925
102A (773)	Alimentación	\$3130	\$ 3.510,00	\$3130
102A (774)	Vivienda	\$3510	\$ 3.510,00	\$3510
102A (775)	Vestimenta	\$1575	\$ 3.510,00	\$1575
TOTAL				\$14040

Fuente: Investigación propia
Elaborado por. Las autoras

*El valor en sustentos físicos no debe exceder el límite individual
*El valor total no debe exceder el Límite 3.
*Las facturas físicas deben sumar el valor determinado en el Límite 3.

***Cálculo de impuesto a la renta.**

Para el cálculo del impuesto a la renta es necesaria una serie de cálculos matemáticos representados en una fórmula como se muestra en el formato que proponen las autoras, todo esto tomando como referencia la Ley de Régimen Tributario Interno. A continuación se presenta cada uno de los parámetros que deberá tomar en cuenta para aplicar la siguiente tabla.

- a) Renta imponible.- es el equivalente al resultado de la primera tabla propuesta por las autoras (Ingresos - Egresos)
- b) Gastos personales.- representa el valor obtenido del cálculo en la segunda tabla propuesta por las autoras para la distribución del gasto personal.
- c) Base imponible gravada.- Diferencia de la resta entre la renta imponible y los gastos personales.
- d) Fracción básica.- Para establecer la fracción básica se debe ubicar una categoría de ingresos es decir; si tengo una base imponible gravada de \$14000,00 debo establecer en la tabla de impuesto a la renta para el año de declaración el rango en el que se encuentra mi rubro, en este caso es el siguiente:

Fracción básica	Exceso hasta	Impuesto a la fracción básica	% impuesto a la fracción básica
\$13770	17210	149	10%

Por lo tanto mi fracción básica es igual a \$13770.

- e) Impuesto a la fracción básica.- Corresponde al impuesto preestablecido para un rango específico, siguiendo con el ejemplo anterior por haber estado ubicado mi ingreso de \$14000,00 en este rango, el impuesto que automáticamente debo pagar es \$149,00.
- f) Fracción excedente: Es la diferencia entre la base imponible gravada menos la fracción básica. Para el ejemplo anterior mi fracción excedente es igual a:

Base imponible gravada	(Fracción básica	(Fracción excedente
\$14000,00	-)	\$13770,00	=)	\$230,00

- g) Impuesto a la fracción excedente.- Es el resultado de la multiplicación de la fracción excedente por el porcentaje de impuesto a la fracción básica establecido de acuerdo al rango que se seleccionó en la tabla de impuesto a la renta.

Fracción básica	Exceso hasta	Impuesto a la fracción básica	% impuesto a la fracción básica
\$13770	17210	149	10%

Siguiendo con el ejemplo mi impuesto a la fracción básica excedentes es igual a:

Fracción excedente		% impuesto a la fracción básica		Impuesto a la Fracción excedente
\$230,00	(*)	10%	(=)	\$23,00

h) Total impuesto causado.- Es igual a la suma entre el impuesto a la fracción básica y el impuesto a la fracción excedente.

Impuesto a la fracción básica		Impuesto a la fracción excedente		Impuesto causado
\$149,00	(+)	\$23,00	(=)	\$172,00

i) Retenciones en la fuente que la realizaros en el ejercicio fiscal.- en este rubro es igual a la sumatoria d todas las retenciones que le efectuaron durante el periodo fiscal reportado.

j) Impuesto a la renta por pagar.- Es el impuesto final que deberá cancelar al Servicio de Rentas Internas por concepto de impuesto a la renta. Y es igual al impuesto causado

menos las retenciones siempre y cuando mis ingresos sean mayores que mis gastos o que mi impuesto causado sea mayor a mis retenciones. Si el resultado es negativo se convertirá en crédito tributario.

- k) Crédito Tributario.- Es un saldo a favor del contribuyente por un pago que se realizó al fisco en exceso. Es decir Cuando mi impuesto a pagar es menor a las retenciones que me efectuaron durante el periodo reportado y será causal para solicitar una devolución de impuesto.
- l) Adicionalmente se proporciona al usuario en la parte izquierda del formato como dato informativo el número de formulario y el casillero específico en el que deberá ingresar los rubros calculados.


* El formato que se propone a continuación para el cálculo del impuesto a la renta causado es flexible de ser modificado a criterio del usuario.

LOGOTIPO		NOMBRE DE LA EMPRESA			
CÁLCULO IMPUESTO A LA RENTA - RESUMEN IMPOSITIVO					
Formulario	Casillero	RENTA IMPONIBLE	\$0,00		
102A	832	(-) GASTOS PERSONALES	<u>\$0,00</u>		
		(=) BASE IMPONIBLE GRAVADA	\$0,00		
		(-) Fracción básica	<u>\$0,00</u>	\$ 0,00	Impuesto a la fracción básica
102A	839	(=) Fracción excedente	\$0,00	% <u>\$0,00</u>	Impuesto a la fracción excedente
		TOTAL IMPUESTO CAUSADO		<u>\$0,00</u>	
102A	845	(-) Retenciones en la fuente que le realizaron en el ejercicio fiscal	<u>\$0,00</u>		
102A	855	SUBTOTAL IMPUESTO A PAGAR	\$0,00		
102A	859	IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR		<u>\$0,00</u>	

Fracción básica	Exceso hasta	Impuesto a la fracción básica	% Impuesto a la fracción excedente
-	10800	0	0%
10800	13770	0	5%
13770	17210	149	10%
17210	20670	493	12%
20670	41330	908	15%
41330	61980	4007	20%
61980	82660	8137	25%
82660	110190	13307	30%
110190	en adelante	21566	35%

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Las autoras

*Resultado de la aplicación del formato anterior.

					
"PUNTO A PUNTO"					
CÁLCULO IMPUESTO A LA RENTA - RESUMEN IMPOSITIVO					
Formulario	Casillero				
		RENTA IMPONIBLE	\$29423,00		
102A	832	(-) GASTOS PERSONALES	\$14040,00		
		(=) BASE IMPONIBLE GRAVADA	\$15383,00		
		(-) Fracción básica	\$13770,00	\$ 149,00	Impuesto a la fracción básica
		(=) Fracción excedente	\$1613,00	% 10 \$161,30	Impuesto a la fracción excedente
102A	839	TOTAL IMPUESTO CAUSADO		\$310,30	
102A	845	(-) Retenciones en la fuente que le realizaron en el ejercicio fiscal		\$50,00	
102A	855	SUBTOTAL IMPUESTO A PAGAR		\$260,30	
102A	859	IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR		\$260,30	
TABLA DE IMPUESTO A LA RENTA 2015					
Fracción básica	Exceso hasta	Impuesto a la fracción básica	% Impuesto a la fracción excedente		
-	10800	0	0%		
10800	13770	0	5%		
13770	17210	149	10%		
17210	20670	493	12%		
20670	41330	908	15%		
41330	61980	4007	20%		
61980	82660	8137	25%		
82660	110190	13307	30%		
110190	en adelante	21566	35%		

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Las autoras

➤ F2.1 ¿Se realiza avisos de entrada de los trabajadores al portal del IESS?

Cuando un trabajador ingresa a una empresa es obligación del patrono afiliar a este al seguro general obligatorio del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social desde el primer día de labor, este registro debe hacerse máximo 15 días posteriores a la fecha de afectación. (Art. 73 de la Ley de Seguridad Social)

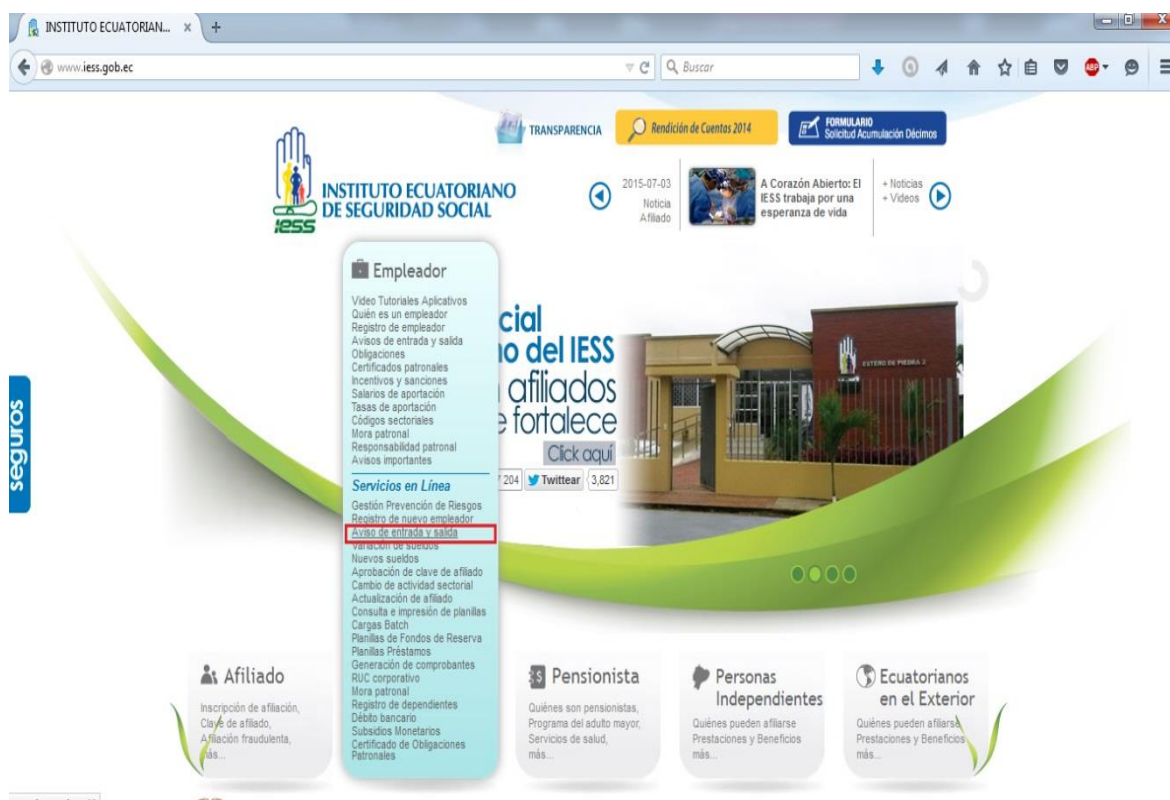
A continuación se presenta una serie de pasos ejemplificados para el registro de trabajadores al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Paso #1.- Ingresar a la página web www.iesg.gob.ec,

Paso #2.- Seleccionar la opción empleadores / aviso de entrada y salida

Gráfico No 33

Se realiza avisos de entrada de los trabajadores al portal del IESS



Paso # 3.- Posterior al paso anterior se despliega una ventana emergente en donde se debe ingresar el número de cédula del patrono y la clave, si no cuenta aún con un usuario o contraseña debe realizar el trámite para obtenerlos en las oficinas del IESS más cercanas.

SISTEMA DE EMPLEADORES - Mozilla Firefox

https://www.iesgob.ec/empleador-web/pages/principal.jsf

Ayuda | Salir

*Renovar para actuar,
actuar para servir*

NUEVO SISTEMA DE Empleadores

Ingresa al Sistema

Cédula:

Clave:

Ingresar

INFORMACIÓN
Por favor ingrese su cédula y clave correctamente.

El uso y custodia de su clave de acceso, es responsabilidad sólo suya.
La clave es personal e intransferible.

IMPORTANTE
El empleador está obligado, bajo su responsabilidad y sin necesidad de reconvencción, a inscribir al trabajador o servidor como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labor, y a remitir al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días. El empleador dará aviso al IESS de la modificación del sueldo o salario, la separación del trabajador u otra novedad relevante para la historia laboral del asegurado, dentro del término de tres (3) días posteriores a la ocurrencia del hecho.

Para acceder a nuestro sistema utilice:
Internet Explorer 7 y 8 | Mozilla Firefox 3.0 + | Chrome | Página Optimizada para (1024 x 768)
Para Internet Explorer 8 habilite la vista de compatibilidad.

Fuente: IESS
Elaborado por: Las autoras

Paso #4.- Seleccionar la opción Avisos de Entrada que se muestra en la parte izquierda de la pantalla principal del portal.

SISTEMA DE EMPLEADORES - Mozilla Firefox

https://www.iesgob.ec/empleador-web/pages/sucursallini.jsf

Ayuda | Salir

*Renovar para actuar,
actuar para servir*

Usuario: [Cambiar Clave](#)

Inicio

Afiliados

- Registro de Novedades
- Avisos de Entrada**
- Días laborados Tiempo Parcial
- Consulta de novedades
- Registro Dependientes
- Rectificación y Anulación de Novedades
- Eliminación de Registro de Afiliación
- Registro Certificados Médicos
- Nómina de Solicitudes de Acumulación de FR

Comprobantes

- Empresas
- Planillas
- Riesgos del Trabajo

SEÑOR EMPLEADOR

Pague sus aportes hasta el 15 de cada mes, si lo hace extemporáneamente podría tener Responsabilidad Patronal (sanción económica) de acuerdo a [Resolución CD 298](#)

Descripción del Empleador

EMPRESA: RUC:

SUCURSAL: CÓDIGO SUCURSAL:

IMPORTANTE
Planillas Pendientes

Se encontró: 1 planillas pendientes de pago

Cantidad	Tipo	Estado	Periodo	Valor	Valor Adj. T.P.

SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN (SGP)

AFILIADOS

COMPROBANTES

Fuente: IESS
Elaborado por: Las autoras

Paso #5.- Es necesario aclarar que se puede afiliarse a más de una persona a la vez, de ser el caso se ingresarán los números de identificación de todos individualmente hasta crear una lista que posteriormente se enviara al registro.

- a) Ingresar el número de cédula del trabajador o trabajadores que van a ser afiliados y presionar el botón “agregar”
- b) Usar el botón “limpiar” en caso de querer eliminar toda la lista de trabajadores.
- c) Usar el botón “eliminar” en caso de querer eliminar un trabajador de la lista, para esto se deberá seleccionar el nombre del trabajador con un clic y luego presionar el botón.
- d) Si está seguro de que la lista es correcta presione el botón “Enviar lista” para seguir con el registro.
- e) Si desea salir de la página sin realizar ningún registro presione el botón “cancelar” y se re direccionará de vuelta a la página principal.

Fuente: IESS
Elaborado por. Las autoras

Paso #6.- Para registrar un nuevo trabajador el sistema pide una serie de datos referentes a la actividad que desarrollará el trabajador entre otros aspectos.

- a) Ingresar toda la información que se requiere; (1) En la tercera columna “Fecha de ingreso” debe introducir el año, mes y día de inicio de labores; (2) En la cuarta columna “Relación de trabajo”, presione el botón que muestra una fecha hacia abajo que desplegará una cinta de opciones; (3) En la cinta de opciones que se despliega seleccione el tipo de relación de trabajo que tiene con el trabajador, en su mayoría usted deberá seleccionar la opción “06- CÓDIGO DEL TRABAJO – CT (20.5%)” si su trabajador labora tiempo completo y la opción “16- TRABAJADORES TIEMPO PARCIAL – CT (20.5%)” si su trabajador labora medio tiempo, por horas, entre otros.

Registrar Novedades

Fecha de Ingreso: Desde esta fecha se generará su planilla.

Seleccione la relación de trabajo para activar el ingreso de la actividad sectorial

- Si conoce el código de Actividad Sectorial, ingrese su código y pulse el botón "Buscar"
- Si desea buscar y seleccionar la actividad sectorial deje en blanco la actividad sectorial y pulse el botón "Buscar"

Los días laborados de su novedad de entrada Tiempo Parcial, serán los que se reflejan en su planilla.

Cédula	Nombres	Fecha de Ingreso	Relación Trabajo	Actividad Sectorial
1003631488	MARTINEZ TERAN DENNIS CAROLINA	2015-07-01	Seleccione... 06-CÓDIGO DEL TRABAJO - CT (20.5%) 12-TRABAJADORES CON 8% DE JUBILACIÓN ESPECIAL - CT (28.5%) 16-TRABAJADORES TIEMPO PARCIAL - CT (20.5%) 35-TRABAJADORES DE LA CONSTRUCCIÓN (20.5%) 43-TRABAJ. LABORES DE CAMPO, AVICOLA, GANADEROS ETC. 20.50 - C.T. (20.5%) 53-Trabajadores intermediación a 2008-04 - (20.5%) 58-TRABAJ. SEGURO GNRL ANTERIOR A LA DOLARIZACIÓN-CT (20.5%) 66-QUEÑO DE EMPLA. ADMIN-PROFESIONAL EN LIBRE EJERC. (20.5%) 74-PASANTES-INTERNOS ROTATIVOS-BECARIOS (20.5%) 75-TIEMPO PARCIAL-PASANTES Y BECARIOS (20.5%)	

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

Fuente: IESS
Elaborado por. Las autoras

- b) Una vez establecidos los campos en las columnas anteriores; (1) Ingresamos el código sectorial de acuerdo a la actividad laboral del trabajador [Si no conoce los códigos sectoriales ingrese a la página web <https://www.iess.gob.ec/documents/10162/1573316/DEFINITIVO+SALARIOS+2015+.pdf> y seleccione de acuerdo a su naturaleza económica, en este caso productos textiles, cuero y calzado]; (2) Si ya introdujo el código sectorial presione el botón “buscar”; (3)

automáticamente se genera la denominación que es el detalle de la actividad de acuerdo al código ingresado.

Registrar Novedades

Fecha de Ingreso: Desde esta fecha se generará su planilla.

Seleccione la relación de trabajo para activar el ingreso de la actividad sectorial

- Si conoce el código de Actividad Sectorial, ingrese su código y pulse el botón "Buscar"
- Si desea buscar y seleccionar la actividad sectorial deje en blanco la actividad sectorial y pulse el botón "Buscar"

Los días laborados de su novedad de entrada Tiempo Parcial, serán los que se reflejan en su planilla.

Relación Trabajo	Actividad Sectorial	Denominación	Sueldo	Dirección del empleado
06-CODIGO DEL TRABAJO - CT (20.5%)	1004182000021	TRABAJADOR DE TEXTILES, CUERO Y CALZADO	0.0	

Enviar aviso Cancelar

Fuente: IESS

Elaborado por: Las autoras

- c) En la columna “Sueldo” debe ingresar el valor monetario de remuneración, este no puede ser menor al salario básico unificado para la actividad antes descrita en el campo “denominación”, [Si no conoce los salarios sectoriales ingrese a la página web <https://www.iess.gob.ec/documents/10162/1573316/DEFINITIVO+SALARIOS+2015+.pdf> y seleccione de acuerdo al código sectorial ingresado en el campo anterior]; y en la columna “Dirección del empleado” registre el detalle del domicilio del trabajador mismo que se recomienda se constate con una carta del servicio básico.

Si anteriormente indicó que es un trabajador de tiempo parcial deberá ingresar los días que labora, caso contrario no debe llenar dicho espacio.

De igual manera la columna “Origen de pago” automáticamente se genera con la opción Fondos propios por ser una entidad privada.

Registrar Novedades

Fecha de Ingreso: Desde esta fecha se generará su planilla.

Seleccione la relación de trabajo para activar el ingreso de la actividad sectorial

- Si conoce el código de Actividad Sectorial, ingrese su código y pulse el botón "Buscar"
- Si desea buscar y seleccionar la actividad sectorial deje en blanco la actividad sectorial y pulse el botón "Buscar"

Los días laborados de su novedad de entrada Tiempo Parcial, serán los que se reflejan en su planilla.

Actividad Sectorial	Denominación	Sueldo	Días a Lab.	Origen de Pago	Dirección del empleado
1004182000021	TRABAJADOR DE TEXTILES, CUERO Y CALZADO	354.89		Fondos Propios	IBARRA / QUITO 534 Y 13 DE ABRIL

Enviar aviso Cancelar

Fuente: IESS
Elaborado por: Las autoras

Paso #7.- Una vez que se procesa la salida se genera una pantalla resumen con los datos ingresados. El sistema genera automáticamente un archivo PDF, mismo que se deberá imprimir para registrar la firma del empleador y el trabajador, para esto presione el botón inferior de la pantalla que dice “Click aquí para imprimir”.

Confirmación del Registro de Entradas

RUC:
EMPRESA:
CÓDIGO SUCURSAL:
SUCURSAL:

1003531488 - MARTINEZ TERAN DENNIS CAROLINA

Fecha de ingreso: 2015/07/01
Fecha de registro: 2015/07/07

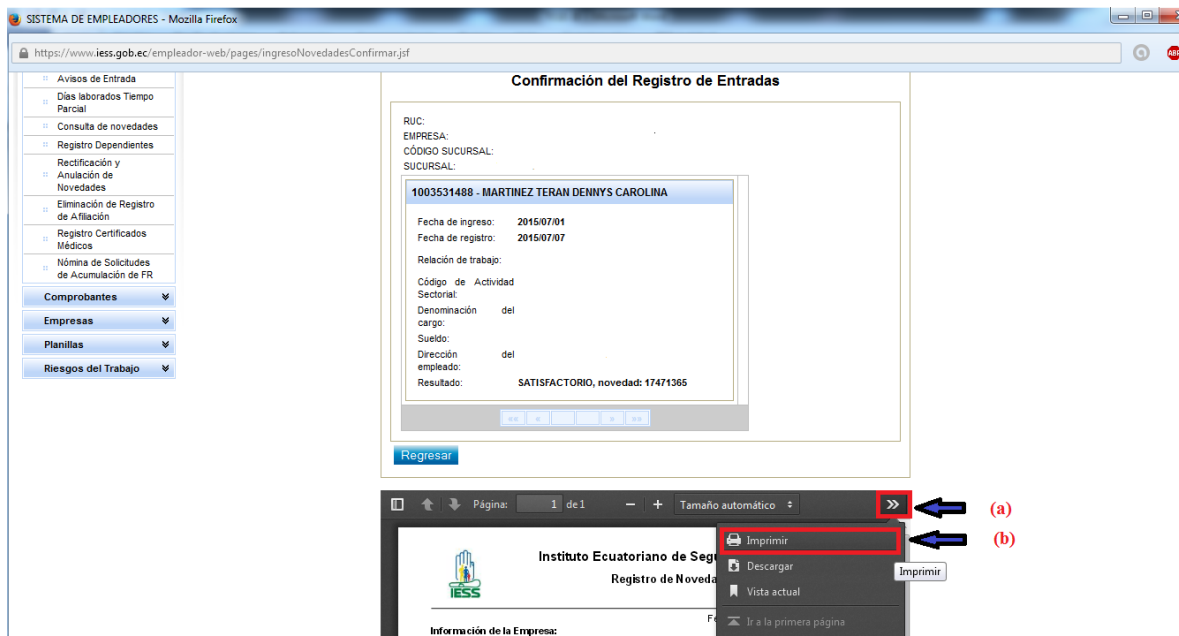
Relación de trabajo:
Código de Actividad Sectorial:
Denominación del cargo:
Sueldo:
Dirección empleado:
Resultado: SATISFACTORIO, novedad: 17471365

Regresar

Click aquí para imprimir

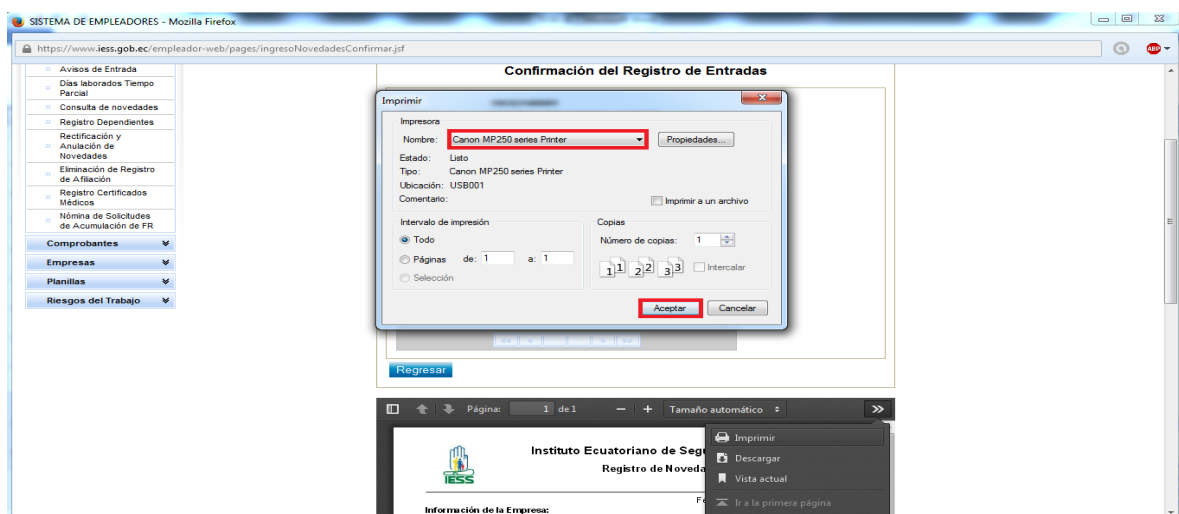
Fuente: IESS
Elaborado por: Las autoras

Al presionar el botón “Click aquí para imprimir” se despliega una pantalla emergente del archivo PDF, para poder imprimir debemos; a) Presionar el botón que muestra el siguiente símbolo (>>) mismo que despliega una cinta de opciones; b) seleccione la opción “Imprimir”.



Fuente: IESS
Elaborado por: Las autoras

Una vez que presionamos el botón “imprimir” se genera una ventana en la que deberá seleccionar la impresora que se encuentre activa y finalmente presionar el botón aceptar.



Fuente: IESS
Elaborado por: Las autoras

Paso #8.- Para finalizar, una vez tenga el documento impreso debe citar al trabajador y empleador para registrar en la parte inferior; a) la firma del afiliado; b) la firma del representante legal. Este documento debe ser archivado por la administración siempre que se realice este proceso.



Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Registro de Novedades

Fecha: martes 07 julio 2015

Información de la Empresa:

Representante Legal:
Número de la novedad: 17471365
Empleador:
Ruc:
Sucursal:

Información de la Novedad:

Tipo de Novedad: AVISO DE ENTRADA
Afiliado: MARTINEZ TERAN DENNYS CAROLINA
Cédula: 1003531488
Dirección:
Fecha de Cotización: 01/07/2015
Relación de trabajo:
Actividad Sectorial: null
Actividad:
Sueldo: US\$ 358.26
Aportación Normal: 20.5 %
Días Laborados:

Información del Sistema:

Responsable del registro de la
Fecha de registro de la novedad: 07/07/2015
Estado de la Novedad: EN PROCESO

(a) ↓
Firma del afiliado

(b) → **Firma del Representante Legal**

Fuente: IESS
Elaborado por: Las autoras

➤ F2.2 ¿Se realiza avisos de salida de los trabajadores al portal del IESS?

Cuando un trabajador sale de una empresa indistintamente del motivo es obligación del patrono registrar la separación al seguro general obligatorio del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, este registro debe hacerse máximo 3 días posteriores a la fecha de afectación o salida del trabajador. (Art. 73 de la Ley de Seguridad Social)

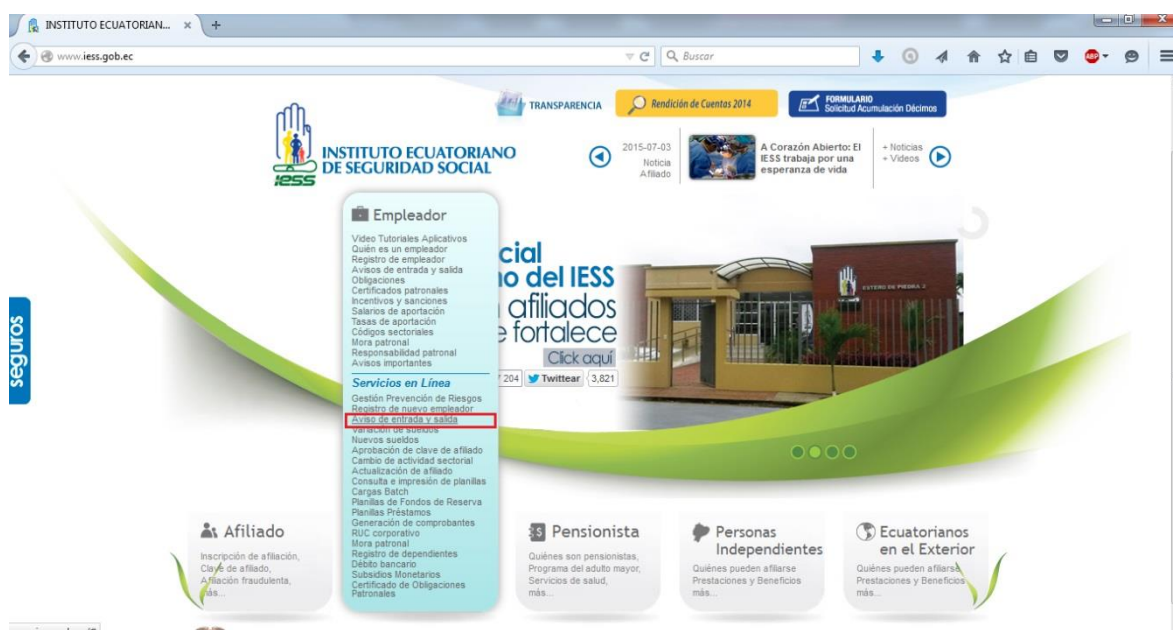
A continuación se presenta una serie de pasos ejemplificados para el registro de separación de trabajadores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Paso #1.- Ingresar a la página web www.iesgob.ec,

Paso #2.- Seleccionar la opción empleadores / aviso de entrada y salida

Gráfico No 34

Se realiza avisos de salida de los trabajadores al portal del IESS



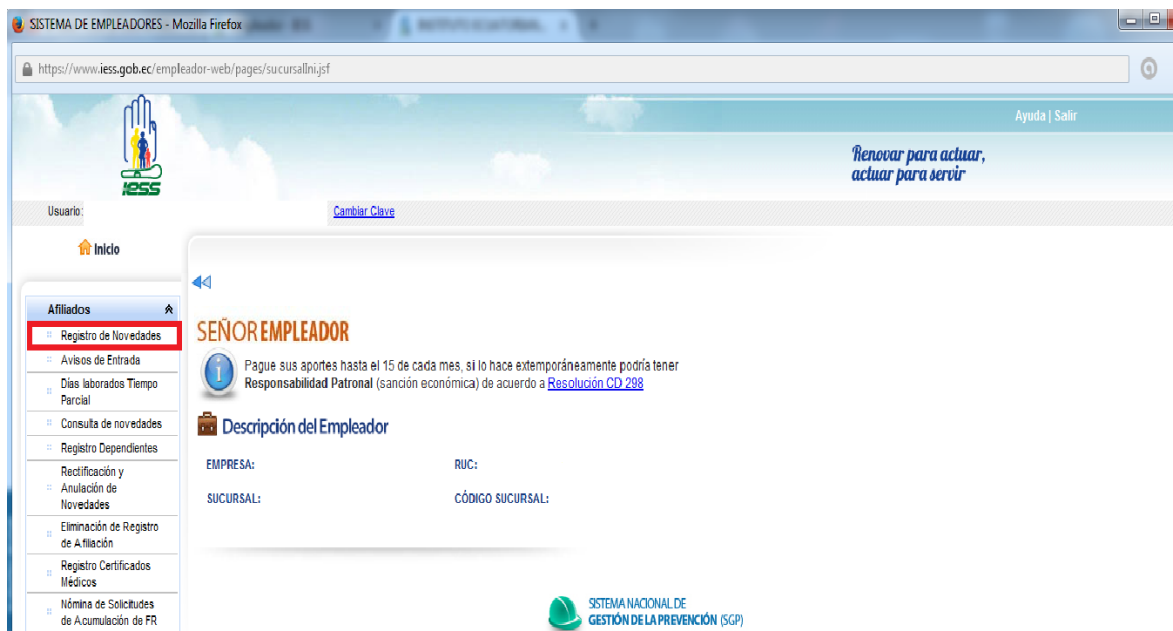
Fuente: IESS
Elaborado por: Las autoras

Paso # 3.- Posterior al paso anterior se despliega una ventana emergente en donde se debe ingresar el número de cédula del patrono y la clave, si no cuenta aún con un usuario o contraseña debe realizar el trámite para obtenerlos en las oficinas del IESS más cercanas.



Fuente: IESS
Elaborado por. Las autoras

Paso #4.- Seleccionar la opción “Registro de novedades” que se muestra en la parte izquierda de la pantalla principal del portal.



Fuente: IESS
Elaborado por. Las autoras

Paso #5.- a) Seleccionar de la cinta desplegable la opción “Avisos de salida”; b) Una vez seleccionado el tipo de novedad presionar el botón “Continuar”.

SISTEMA DE EMPLEADORES - Mozilla Firefox

https://www.iesg.gov.ec/empleador-web/pages/novedades/registroNovedadSeleccionarTipo.jsf

Ayuda | Salir

Renovar para actuar,
actuar para servir

Usuario: [Cambiar Clave](#)

Inicio

Afiliados

- Registro de Novedades
- Avisos de Entrada
- Días laborados Tiempo Parcial
- Consulta de novedades
- Registro Dependientes
- Rectificación y Anulación de Novedades
- Eliminación de Registro de Afiliación
- Registro Certificados Médicos
- Nómina de Solicitudes de Acumulación de FR

Comprobantes

- Empresas
- Planillas
- Riesgos del Trabajo

Ingreso de Novedades

RUC: EMPRESA: CÓDIGO SUCURSAL: SUCURSAL:

Tipo de Novedad: Aviso de Cambio de Relación de Trabajo o Actividad Sectorial

Continuar Avisos de Salida

Modificación de Número de Días
Planillas Diferencias y Retroactivas
Registro de Certificados Médicos
Variación de Sueldo por Extras

a)

b)

Fuente: IESS
Elaborado por: Las autoras

Paso #6.-.- Es necesario aclarar que se puede separar a más de una persona a la vez, de ser el caso se ingresarán los números de identificación de todos individualmente hasta crear una lista que posteriormente se enviara al registro.

- Ingresar el número de cédula del trabajador o trabajadores que van a ser separados de la empresa y presionar el botón “agregar”
- Usar el botón “limpiar” en caso de querer eliminar toda la lista de trabajadores.
- Usar el botón “eliminar” en caso de querer eliminar un trabajador de la lista, para esto se deberá seleccionar el nombre del trabajador con un clic y luego presionar el botón.
- Si está seguro de que la lista es correcta presione el botón “Enviar lista” para seguir con el registro.
- Si desea salir de la página sin realizar ningún registro presione el botón “cancelar” y se re direccionará de vuelta a la página principal.

Aviso de Salida

RUC: EMPRESA: CÓDIGO SUCURSAL: EMPRESA SUCURSAL:

Agregar Cédula: 1003531488 Agregar Afiliado

Lista de Afiliados

Cédula	Nombres
1003531488	MARTINEZ TERAN DENNY CAROLINA

Eliminar Limpiar Lista

Enviar Lista Cancelar

Fuente: IESS

Elaborado por: Las autoras

Paso #7.- En esta pantalla se debe ingresar los datos de la salida del trabajador, la fecha en que culminó sus labores y las razones de la separación de la empresa. En caso de muerte del trabajador también se deberá ingresar la fecha del deceso.

a) Para ingresar la fecha se debe presionar el botón con forma de calendario y posterior a esto se despliega un calendario en donde se seleccionará el día exacto de afectación.

Aviso de Salida

RUC: EMPRESA: CÓDIGO SUCURSAL: EMPRESA SUCURSAL:

Lista de Afiliados

Estado	Cédula	Nombres	Fecha Salida	Causa Salida	Fecha Fallecimiento	Observaciones
	1003531488	MARTINEZ TERAN DENNY CAROLINA		Abandono Voluntario		

Validar Salida Cancelar Cancelar

Fuente: IESS

Elaborado por: Las autoras

- b) Una vez determinada la fecha de salida; (1) presione el botón desplegable en donde se muestran las posibles causas de la separación; (2) seleccione una alternativa, la más común suele ser renuncia voluntaria; (3) si está de acuerdo con la información ingresada presione el botón validar, para que el sistema revise los datos ingresados.

SISTEMA DE EMPLEADORES - Mozilla Firefox

https://www.iesg.gob.ec/empleador-web/pages/novedades/registroDetalleUsuariosNovedadSalida.jsf

Aviso de Salida

RUC: EMPRESA: CÓDIGO SUCURSAL: SUCURSAL:

Lista de Afiliados

Estado	Cédula	Nombres	Fecha Salida	Causa Salida	Fecha Fallecimiento	Observaciones
	1003531488	MARTINEZ TERAN DENNY CAROLINA	2015-06-30	Abandono Voluntario		

Validar Salida Procesar Salida Cancelar

Fuente: IESS
Elaborado por: Las autoras

- c) Una vez validado el registro; (1) verificar que en la columna “Estado” se encuentre un visto de color verde que muestra la conformidad del sistema con los datos; (2) si está de acuerdo con los datos y se ha validado la información presione el botón “Procesar salida” que permitirá el ingreso definitivo de la novedad.

Aviso de Salida

RUC: EMPRESA:
 CÓDIGO SUCURSAL: SUCURSAL:

Estado	Cédula	Nombres	Fecha Salida	Causa Salida	Fecha Fallecimiento	Observaciones
✓	1003531488	MARTINEZ TERAN DENNY CAROLINA	2015-06-30	Renuncia voluntaria		

Validar Salida **Procesar Salida** Cancelar

Fuente: IESS
Elaborado por. Las autoras

- d) Una vez que se procesa la salida se genera una pantalla resumen con los datos ingresados, presione el botón aceptar para finalizar con el proceso.

Aviso de Salida



RUC: EMPRESA:
 CÓDIGO SUCURSAL: SUCURSAL:

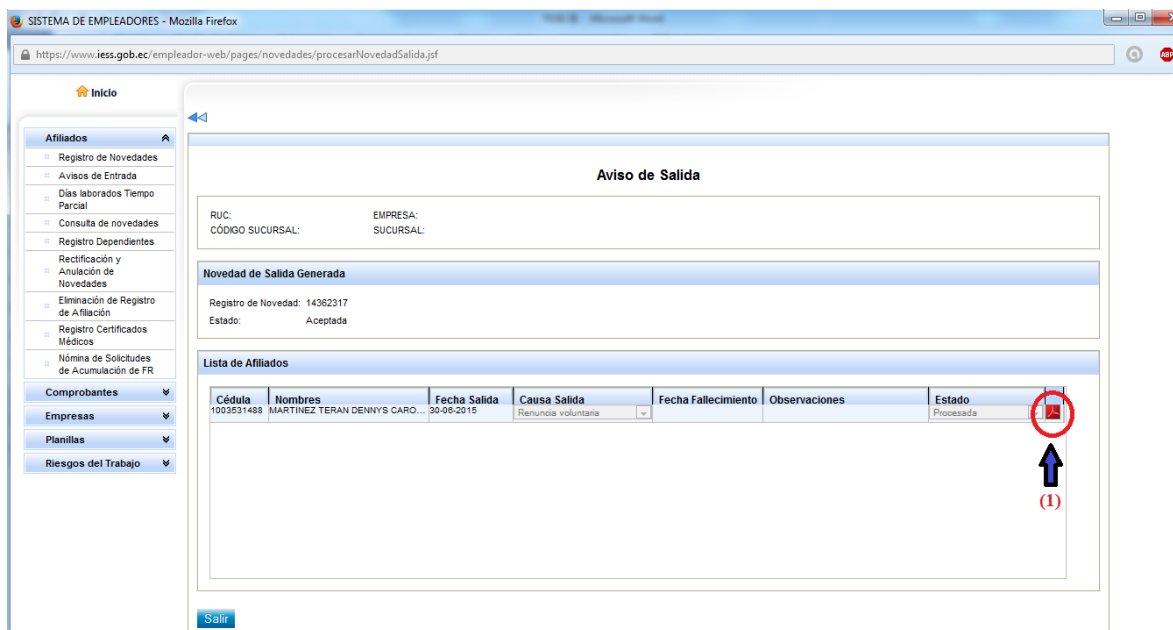
Cédula	Nombres	Fecha Salida	Causa Salida
1003531488	MARTINEZ TERAN DENNY CAROLINA	30-06-2015	Renuncia voluntaria

Aceptar Cancelar

Fuente: IESS
Elaborado por. Las autoras

Paso #8.- El sistema genera automáticamente un archivo pdf, mismo que se deberá imprimir para registrar la firma del empleador y el trabajador.

(1) Presionar el botón  que se encuentra en la última columna () donde se encuentra el archivo.



Aviso de Salida

RUC: EMPRESA:
CÓDIGO SUCURSAL: SUCURSAL:

Novedad de Salida Generada

Registro de Novedad: 14362317
Estado: Aceptada

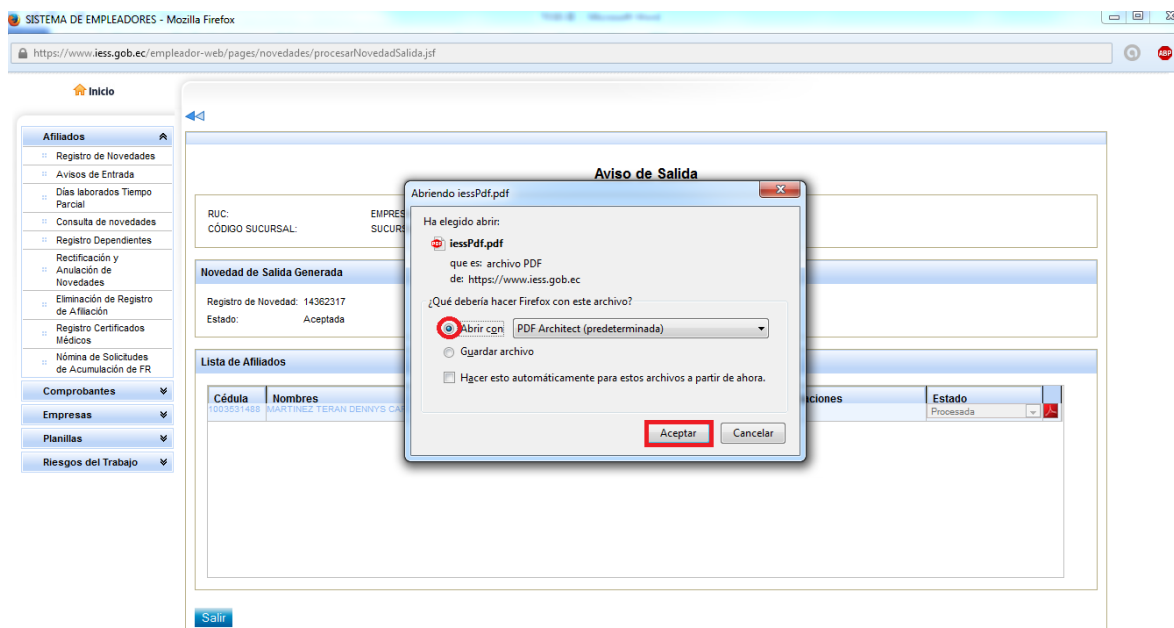
Lista de Afiliados

Cédula	Nombres	Fecha Salida	Causa Salida	Fecha Fallecimiento	Observaciones	Estado
1003531489	MARTINEZ TERAN DENNY CARO...	30-05-2015	Renuncia voluntaria			Procesada

Salir

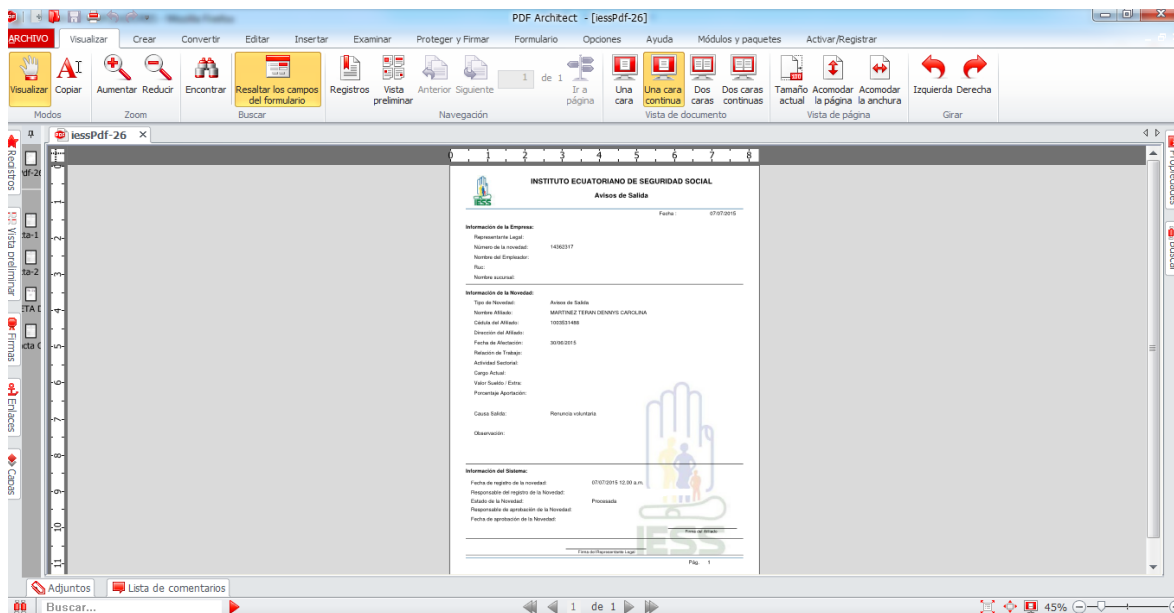
Fuente: IESS
Elaborado por: Las autoras

(2) Luego de presionar el botón del archivo PDF se abre una ventana emergente en la que debemos seleccionar la opción “Abrir con” y posteriormente presionar el botón “aceptar” para poder visualizar el documento.



Fuente: IESS
Elaborado por. Las autoras



(3) Es necesario que se imprima el documento que se muestra en versión PDF para obtener un respaldo físico del registro.



Fuente: IESS
Elaborado por. Las autoras

4) Para finalizar, una vez tenga el documento impreso debe citar al trabajador y empleador para registrar en la parte inferior; a) la firma del afiliado; b) la firma del

representante legal. Este documento debe ser archivado por la administración siempre que se realice este proceso.

 INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL Avisos de Salida	
Fecha : 07/07/2015	
Información de la Empresa:	
Representante Legal:	
Número de la novedad:	14362317
Nombre del Empleador:	
Ruc:	
Nombre sucursal:	
Información de la Novedad:	
Tipo de Novedad:	Avisos de Salida
Nombre Afiliado:	MARTINEZ TERAN DENNYS CAROLINA
Cédula del Afiliado:	1003531488
Dirección del Afiliado:	
Fecha de Afectación:	30/06/2015
Relación de Trabajo:	
Actividad Sectorial:	
Cargo Actual:	
Valor Sueldo / Extra:	
Porcentaje Aportación:	
Causa Salida:	Renuncia voluntaria
Observación:	
Información del Sistema:	
Fecha de registro de la novedad:	07/07/2015 12.00 a.m.
Responsable del registro de la Novedad:	
Estado de la Novedad:	Procesada
Responsable de aprobación de la Novedad:	
Fecha de aprobación de la Novedad:	
	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Firma del Afiliado</div>	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Firma del Representante Legal</div>	

Fuente: IESS
Elaborado por: Las autoras

➤ F2.3 ¿Se imprimen mensualmente las comprobantes de pago?

Cada mes empleador esta obligado a cancelar el valor del seguro por el mes inmediato anterior y dicho pago debe hacerse hasta el 15 de cada mes, caso contrario se generará multas a pagar. El sistema del IESS genera mensualmente la planilla de pago que muestra el valor a pagar por determinado periodo, además de una planilla detalle en donde se encuentra el desglose del valor general.

A continuación se presenta una serie de pasos ejemplificados para la impresión de planillas de pago y su detalle.

Paso #1.- Ingresar a la página web www.iesg.gov.ec,

Paso #2.- Seleccionar la opción empleadores / consulta e impresión de planillas

Gráfico No 35

Se imprimen mensualmente las comprobantes de pago



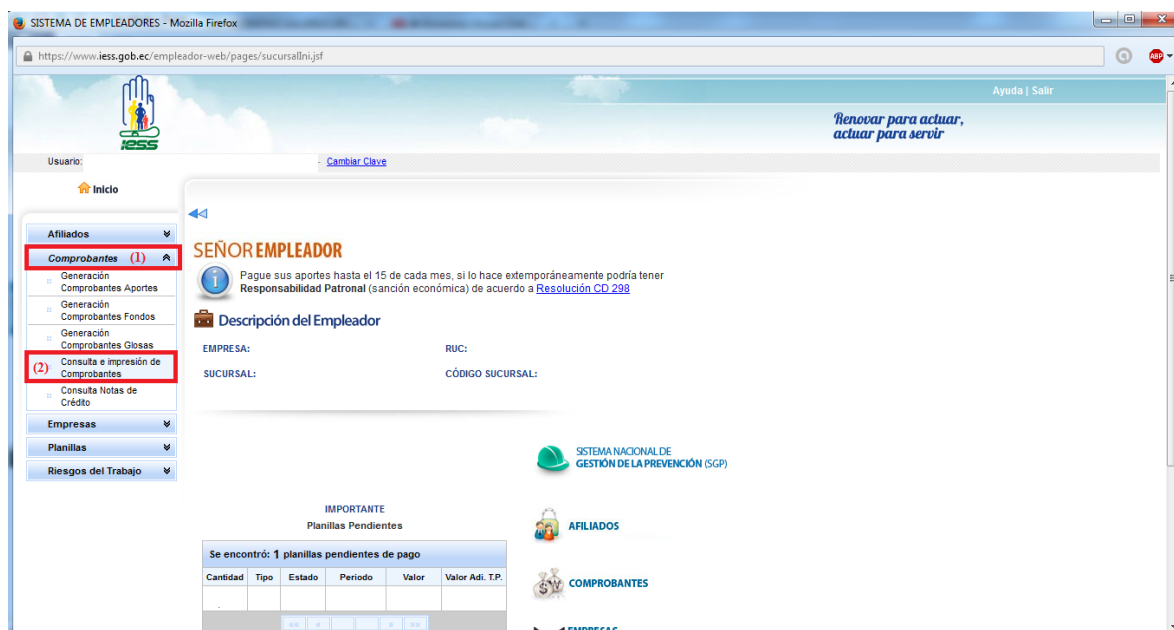
Fuente: IESS
Elaborado por: Las autoras

Paso # 3.- Posterior al paso anterior se despliega una ventana emergente en donde se debe ingresar el número de cédula del patrono y la clave, si no cuenta aún con un usuario o contraseña debe realizar el trámite para obtenerlos en las oficinas del IESS más cercanas.



Fuente: IESS
Elaborado por: Las autoras

Paso #4.- Seleccionar; (1) la opción “Comprobantes” que se muestra en la parte izquierda de la pantalla principal del portal; (2) presione el botón “Consulta e impresión de comprobantes”.



Fuente: IESS
Elaborado por: Las autoras

Paso #5.-

- a) Para consultar los comprobantes de pago; (1) Ingrese la fecha desde la que se va a consultar; (2) ingrese hasta que fecha se desea consultar; (3) Presione el botón “Buscar”; (4) automáticamente se genera en la parte inferior de la pantalla la descripción del comprobante o comprobantes encontrados en el periodo indicado.

Consulta de Comprobantes

Para información del uso de esta opción haga clic aquí.

RUC: 1003531480001 (1) Sucursal: 0001 (2)

Periodo Generación: Desde 2015-06 Hasta 2015-07 [aaaa-mm] Tipo Comprobante: Todos Estado: Todos

Número Comprobante: []

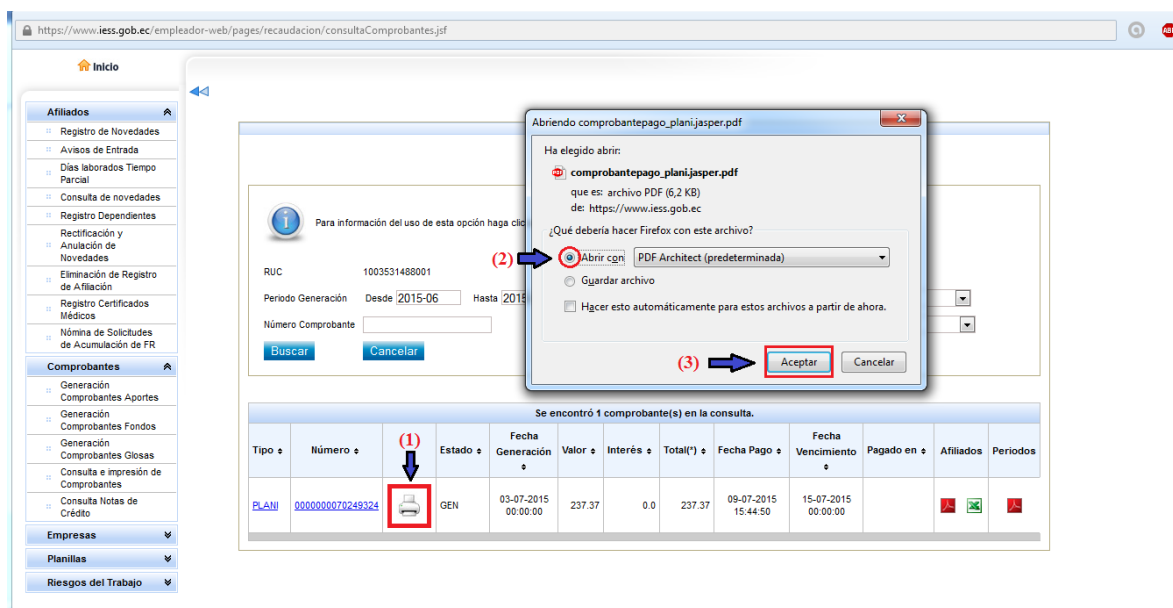
Buscar **Cancelar**

Se encontró 1 comprobante(s) en la consulta.

Tipo	Número	Estado	Fecha Generación	Valor	Interés	Total(*)	Fecha Pago	Fecha Vencimiento	Pagado en	Afilados	Periodos
PLAN	0000000070249324	GEN	03-07-2015 00:00:00	237.37	0.0	237.37	09-07-2015 13:11:21	15-07-2015 00:00:00			

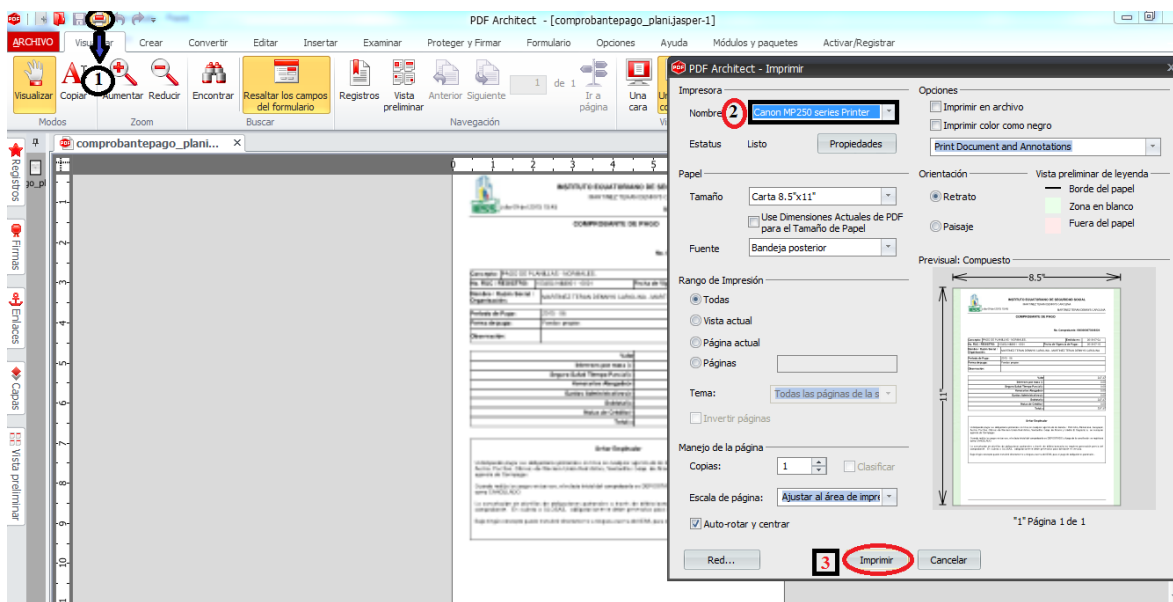
Fuente: IESS
Elaborado por: Las autoras

- b) Una vez determinado el comprobante; (1) Presione el botón con una figura de impresora ubicado en la tercer columna; (2) Automáticamente el sistema abre una ventana emergente en la que se debe seleccionar la opción “Abrir con”; (3) Presionar el botón “Aceptar” para abrir el archivo PDF que genera el portal con el valor a pagar.



Fuente: IESS
Elaborado por: Las autoras

Paso #6.- El comprobante de pago generado automáticamente por el sistema en versión PDF se encuentra abierto, procedemos a imprimir el documento; (1) presione el botón con una figura de una impresora; (2) En la pantalla emergente que se genera, seleccione la impresora que se encuentre activa para impresiones; (3) Presione el botón “imprimir” para finalizar.



Fuente: IESS
Elaborado por: Las autoras

Paso #7.- Una vez impreso el comprobante, acuda a cualquier institución financiera autorizada por el IESS o las agencias de Servipagos, para cancelar el valor a pagar que se muestra en el documento.



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
 julio 09 del 2015 15:45

COMPROBANTE DE PAGO

No. Comprobante: 0000000070249324

Concepto:	PAGO DE PLANILLAS - NORMALES,	Emitido en:	2015-07-03
No. RUC / REGISTRO:	- 0001	Fecha de Vigencia de Pago:	2015-07-15
Nombre / Razón Social / Organización:			
Periodo de Pago:	2015 - 06		
Forma de pago:	Fondos propios		
Observación:			

Valor	237.37
Intereses por mora (+)	0.00
Seguro Salud Tiempo Parcial(+)	0.00
Honorarios Abogado(+)	0.00
Gastos Administrativos(+)	0.00
Subtotal(=)	237.37
Notas de Crédito(-)	0.00
Total(=)	237.37

Señor Empleador

Usted puede pagar sus obligaciones patronales en línea en cualquier agencia de los bancos: Pichincha, Bolivariano, Guayaquil, Austro, Pacífico, Oficinas de Western Union Red Activa, Ventanillas Coop. de Ahorro y Crédito El Sagrario; o, en cualquier agencia de Servipagos

Cuando realiza los pagos en bancos, el estado inicial del comprobante es DEPOSITADO y luego de la conciliación se registrará como CANCELADO.

La cancelación de planillas de obligaciones patronales a través de débito bancario no requiere generación previa del comprobante. En cuanto a GLOSAS, obligatoriamente debe generarlos para brindarle el servicio.

Bajo ningún concepto puede transferir directamente a ninguna cuenta del IESS, para el pago de obligaciones patronales.

➤ F3.1 ¿Se realiza el registro de contratos en el portal del Ministerio del Trabajo?

Cuando un trabajador ingresa a una empresa es obligación del patrono registrar en el Ministerio del Trabajo el contrato escrito que se celebra entre las dos partes con mutuo acuerdo de las cláusulas allí descritas, y en cumplimiento con las disposiciones legales.

A continuación se presenta una serie de pasos ejemplificados para el registro de contratos en el portal del Ministerio del trabajo.

Paso #1.- Ingresar a la página web <http://www.relacioneslaborales.gob.ec/>

Paso #2.- Seleccionar la opción Sistema de administración integral de trabajo y empleo “SAITE” que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.

Gráfico No 36

Se realiza el registro de contratos en el portal del Ministerio del Trabajo



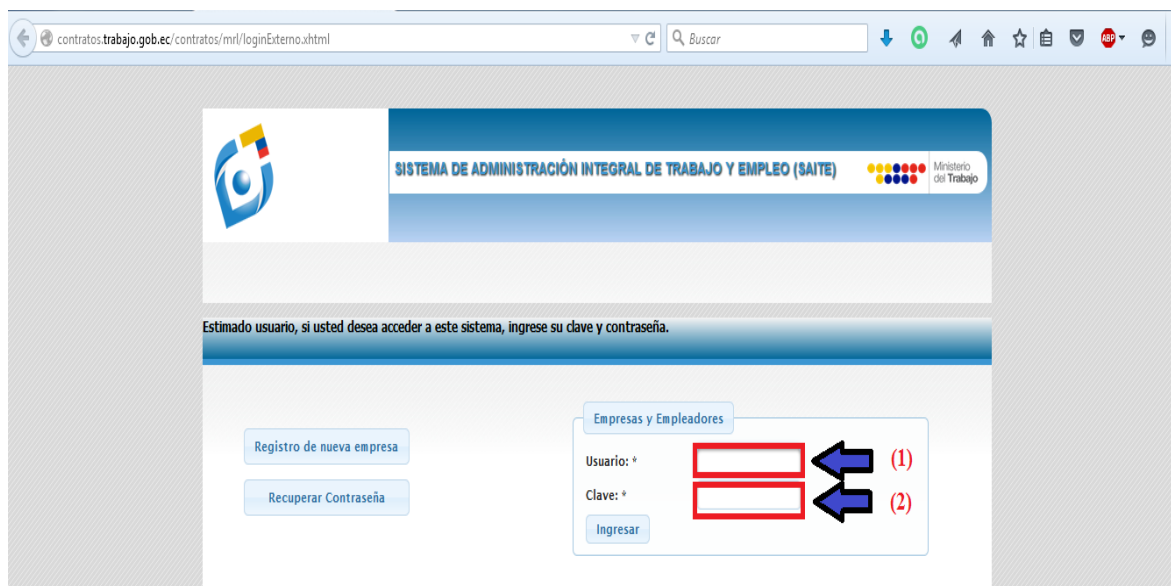
Fuente: Ministerio del trabajo
Elaborado por: Las autoras

Paso # 3.- Presione el botón “Acceso para empleadores”



Fuente: Ministerio del trabajo
Elaborado por. Las autoras

Paso #4.- Ingrese; (1) el usuario que corresponde al número de cédula del empleador y; (2) la clave que se le otorgó. Si no cuenta con un usuario o contraseña visite las oficinas del Ministerio del Trabajo de la ciudad de Ibarra, pida un turno y solicite el permiso de acceso.



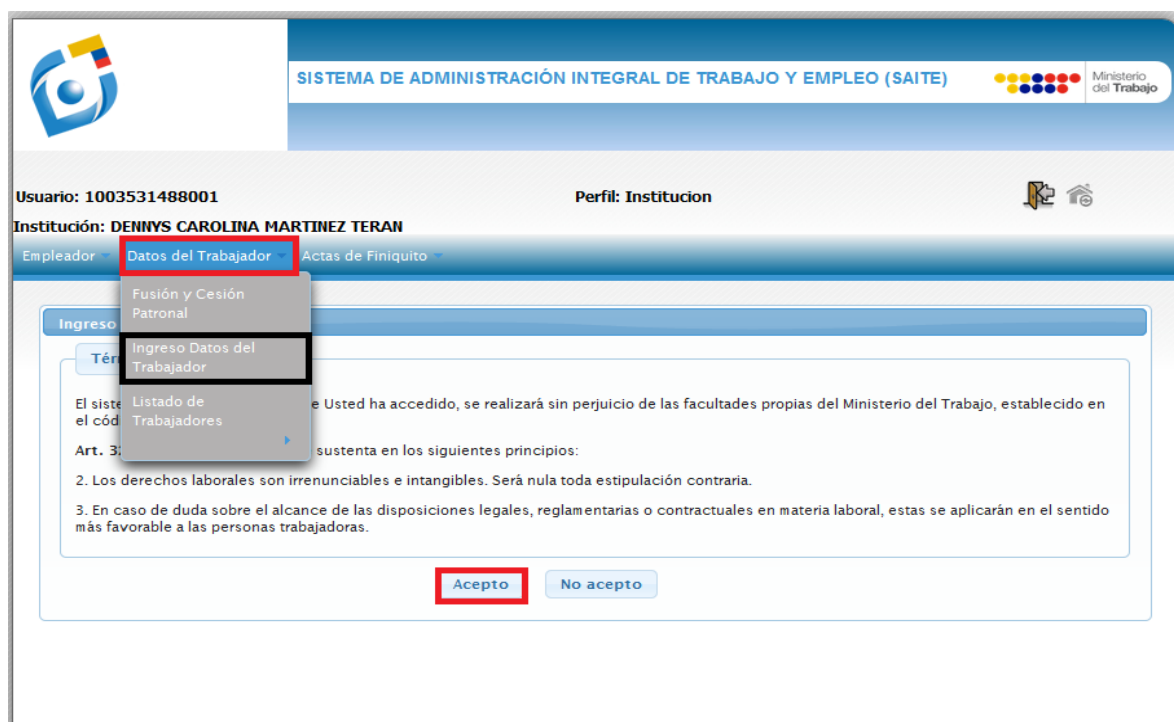
Fuente: Ministerio del trabajo
Elaborado por. Las autoras

Paso #5.- Seleccione la opción “Datos del Trabajador y Actas de Finiquito.”



Fuente: Ministerio del trabajo
Elaborado por. Las autoras

Paso #6.- Despliegue la cinta de opciones “Datos del Trabajador” y seleccione la opción Ingreso datos del trabajador. Posteriormente presione el botón “aceptar”.



Fuente: Ministerio del trabajo
Elaborado por. Las autoras

Paso #7.- Seleccione el tipo de contrato que se registra, y la ubicación en la que laborará el trabajador. Si es jornada laboral especial presione el recuadro frente a este ítem caso contrario dejar vacío; finalmente presione el botón “Continuar”.

Institución:
 Empleador ▾ Datos del Trabajador ▾ Actas de Finiquito ▾

Ingreso Datos del trabajador

Datos

Ubicación

Tipo de Contrato: * Contrato indefinido ▾

Región: * SIERRA ▾

Provincia: * IMBABURA ▾

Canton: * IBARRA ▾

Jornada Laboral Especial: ☐

Continuar **Salir**

Fuente: Ministerio del trabajo
 Elaborado por: Las autoras

Paso #8.- Ingrese en el campo “Identificación” el número de cédula del trabajador y el sistema automáticamente generará los siguientes datos como: nombre, fecha de nacimiento y género. Mediante la cinta de opciones identifique la etnia y realice el registro de números de teléfono, correo electrónico, dirección y demás datos que correspondan.

Empleado

Extranjero: * ☐

Tipo de Identificación * ☒ Cédula ☐ Pasaporte

Identificación: * 1001567740

Nombre: * MARTINEZ TORRES EDISON RAMIRO

Fecha de Nacimiento: * 15/09/1965

Género: * Masculino

Etnia: * Mestizo/a

Teléfono Convencional: 06-2546770

Teléfono Móvil: 0963627636

Correo: edison_ht@hotmail.com

Dirección: Rio yasuni 876 y tahuando

Migrante Retornado: ☐ Si ☒ No

Discapacidad: ☐ Si ☒ No

Fuente: Ministerio del trabajo
Elaborado por: Las autoras

Paso #9.- Debe adjuntar al registro el contrato escaneado del trabajador, en este debe constar la firma de las partes, para esto presione el botón “seleccionar” y luego “cargar”.

*Indique la fecha de ingreso, y de acuerdo al tipo de contrato la fecha de salida.

*El grupo ocupacional debe ser identificado de acuerdo a la actividad sectorial.

* Mencione el número de horas mensuales que laborará el trabajador.

* Ingrese la remuneración que va a percibir el trabajador y recuerde que esta no puede ser menor a la remuneración mínima sectorial.

* Presione en el recuadro frente a la opción; jornada nocturna, periodo a prueba, funciones de confianza y cesión patronal, de acuerdo a la necesidad del contrato, caso contrario dejar en blanco.

*Finalmente presione el botón guardar, si desea registrar más trabajadores presione la opción “Nuevo trabajador” y repita el proceso.

Datos Adicionales

Apoderado: ☐

Archivo Contrato: + Seleccionar Cargar Cancelar

Inicio de Labores: * 01/07/2015 Fin de labores:

Grupo Ocupacional * Sastres, modistos, peleteros y sombrereros 🔍

Cargo del Trabajador: * Sastre Remuneración: * 700,00

Jornada Mensual (horas): * 240 Período de Prueba: ☐

Jornada Nocturna: ☐ Funciones de Confianza: ☐

¿Corresponde a una Fusión o Cesión Patronal?: ☐

* Las funciones de confianza aplican en caso de que el trabajador pueda ejercer representación de la empresa, o en caso de cargo directivo.

Guardar Cancelar Nuevo Trabajador

Lista Trabajadores Registrados			
Identificación	Empleado	Fecha Inicio	Proceso Aplicado
Sin datos.			

Fuente: Ministerio del trabajo
Elaborado por: Las autoras

➤ F3.2 ¿Se registra el décimo tercer y décimo cuarto sueldo en el portal del Ministerio del Trabajo?

En cumplimiento con las disposiciones legales el empleador está en la obligación de cancelar dos bonificaciones al año; a) Décimo tercer sueldo o bono navideño que debe declararse en el portal del Ministerio del Trabajo máximo hasta el 24 de diciembre; b) Décimo cuarto sueldo que debe declararse en el portal del Ministerio del Trabajo con fecha máxima del 15 de agosto de cada año en la región sierra.

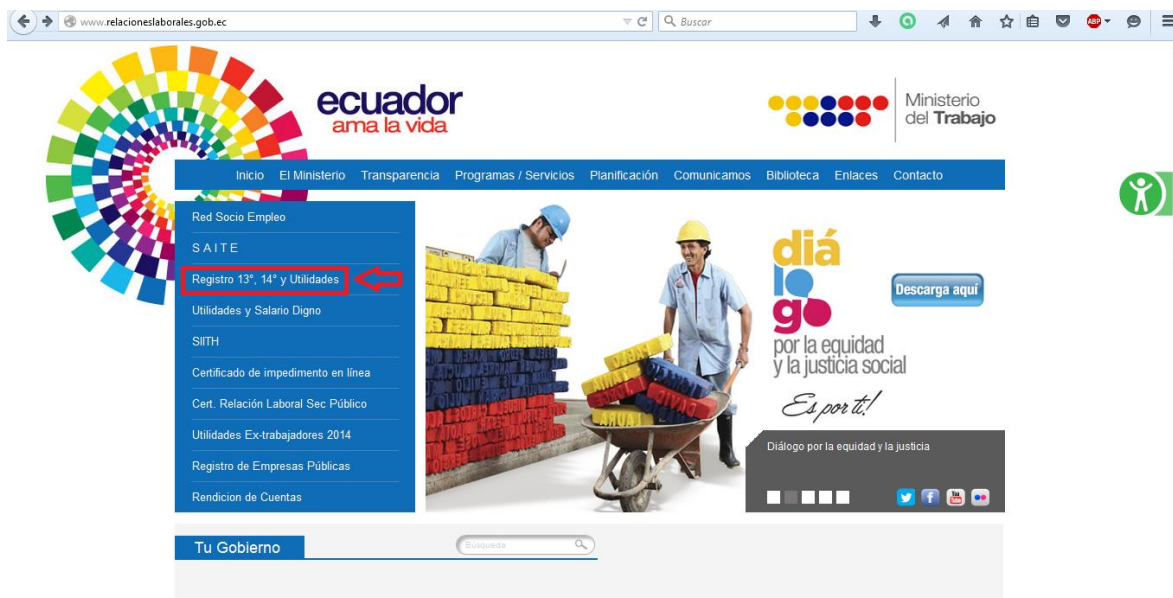
A continuación se presenta una serie de pasos ejemplificados para el registro de décimo cuarto sueldo, mismo que servirá como ejemplo para décimo tercer sueldo por la similitud del procedimiento.

Paso #1.- Ingresar a la página web <http://www.relacioneslaborales.gob.ec/>

Paso #2.- Seleccionar la opción “Registro 13°, 14° y Utilidades” que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.

Gráfico No 37

Se registra el décimo tercer y décimo cuarto sueldo en el portal del Ministerio del Trabajo



Fuente: Ministerio del trabajo
Elaborado por. Las autoras

Paso #3.- En la nueva pantalla; (1) ingrese el número de RUC de la empresa; (2) ingrese la contraseña misma que se genera cuando se realiza el registro en el sistema; (3) presione el botón ingresar al sistema una vez que haya ingresado los datos correctos.

SISTEMA DE SALARIOS
En línea

Ministerio del Trabajo
GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Estimado usuario, le recordamos que el sistema es a nivel nacional.

REGISTRO DE TRABAJADORES DEL SERVICIO DOMÉSTICO
(Trabajadores que realizan servicios dentro del Hogar)
[Ingresar al Sistema](#)

REGISTRO DE EMPLEADORES

Ingreso RUC: (1)

Ingreso Contraseña: (2)

[Ingresar al Sistema](#) (3)

[Olvidé mi Contraseña](#) [Nueva Empresa](#)

[Base legal](#)
[Preguntas frecuentes](#)

DESCARGUE EL MANUAL DE USUARIO PARA EL PAGO DE DÉCIMOS, PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES Y COMPENSACIÓN DEL SALARIO DIGNO

Este sistema funciona correctamente en Mozilla Firefox 3.0 o superior y Safari 4 o superior.

Fuente: Ministerio del trabajo
Elaborado por. Las autoras

Paso #4.- Presione el botón “aceptar”, se realiza una declaración expresa de que los datos ingresados respetan y cumplen las normas, reglamentos y leyes ecuatorianas.

SISTEMA DE SALARIOS
En línea

Ministerio del Trabajo
GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Términos y Condiciones

El proceso de registro al que usted ha accedido, se realizará sin perjuicio del ejercicio de las facultades propias del Ministerio del Trabajo, establecido en el código de trabajo.

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Sistema de registro en línea de décimos y participación de utilidades
Ministerio del Trabajo

Su opinión es importante, envíenos sus sugerencias y comentarios a nuestro

Buzón de Soporte [✉](#)

Fuente: Ministerio del trabajo
Elaborado por. Las autoras

Paso #5.- Seleccione la opción “Décimocuarta Remuneración” o “Décimotercera Remuneración” según corresponda.

Fuente: Ministerio del trabajo
Elaborado por. Las autoras

Paso #6.- En la opción “periodo reportado”, despliegue la cinta de opciones y seleccione el año en curso o el año del que se va a registrar los datos.

Fuente: Ministerio del trabajo
Elaborado por. Las autoras

Paso #7.- En la opción “Región de Declaración”, despliegue la cinta de opciones y seleccione Región sierra - amazónica.

Fuente: Ministerio del trabajo
Elaborado por. Las autoras

Paso #8.- La opción tipo de formulario se genera automáticamente como “Normal”; una vez ingresado los datos del formulario presione el botón “Presione aquí para continuar con la declaración”; posterior a esto el sistema le generará un número de formulario automáticamente.

Fuente: Ministerio del trabajo
Elaborado por. Las autoras

Paso #9.- Seleccione una de las tres opciones que se muestran en la parte inferior de la pantalla dependiendo de la realidad de su empresa.

MENU PRINCIPAL

Para registrar la decima tercera remuneración siga los siguientes pasos:

1. Si desea modificar sus datos dirijase al link Actualizar datos ubicado en el menu superior de esta página.
2. Seleccionar una opción en el menú.
3. Llene la información solicitada en el formulario. Seleccione una de las siguientes opciones:

Nombre: DENNYS CAROLINA MARTINEZ TERAN
Número de formulario: 1074688

Seleccione una de las siguientes opciones:

Registro de 0 trabajadores

Escoja esta opción para registrar la decimatercera remuneración de 0 trabajadores

Registro de 1 a 10 trabajadores

Escoja esta opción para registrar la decimatercera remuneración de uno a diez trabajadores.

Registro de 11 a más trabajadores

Escoja esta opción para registrar la decimatercera remuneración de más de diez trabajadores.

Sistema de registro en línea de décimos y participación de utilidades

Ministerio del Trabajo

Fuente: Ministerio del trabajo
Elaborado por. Las autoras

Paso #10.- En esta pantalla se debe realizar el ingreso de los datos de cada uno de los trabajadores, y para esto se debe:

- 1) Ingresar la cédula de ciudadanía del trabajador
- 2) Los nombres del trabajador
- 3) Los apellidos del trabajador
- 4) Seleccione el género del trabajador.
- 5) Ingrese el valor del total percibido por el trabajador en el periodo de cálculo es decir; si el registro es décimo tercero del 01 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año en curso; si es décimo cuarto del 01 de agosto del año anterior al 31 de julio del año en curso pero para su cálculo se tomará el salario básico unificad vigente.

- 6) Ingrese el número total de días laborado en el periodo que se está declarando.
- 7) Seleccione el código sectorial del trabajador, este es el mismo número que se utiliza para el registro en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

The screenshot shows a web form for declaring worker data. The browser address bar shows 'salarios.trabajo.gob.ec/Rdet.aspx'. The form fields and their corresponding annotations are as follows:

- Cédula de Identidad:** 1003531488 (Annotation 1)
- Nombres:** Dennys Carolina (Annotation 2)
- Apellidos:** Martinez Teram (Annotation 3)
- Género:** ☐ Masculino, ☒ Femenino (Annotation 4)
- Total ganado en el periodo desde:** 4248.00 USD (Annotation 5). A note next to it says '* Ejem.:1000.05'.
- Días laborados en el periodo desde:** 360 (Annotation 6). A note below it says 'Mes: 30 días - Años:360'.
- Ocupación:** A dropdown menu with a list of codes and years (e.g., 010101112039 (2013)). The first option is selected (Annotation 7).

Below the occupation dropdown, there is a checkbox labeled 'Ponga un visto SOLO si el trabajador tiene un contrato de Jornada Parcial Permanente' and another checkbox labeled 'Ponga un visto si tiene discapacidad.'.

Fuente: Ministerio del trabajo
Elaborado por: Las autoras

Paso #11.- Continuando con el ingreso de los datos del empleador.-

- (1) Luego de ingresar con el código sectorial en la parte inferior automáticamente se genera el detalle o descripción de la actividad.
- (2) Si el trabajador labora una jornada parcial es decir (medio tiempo o por horas) se debe seleccionar la opción “contrato parcial permanente”, caso contrario dejar en blanco.
- (3) Si el trabajador sufre alguna discapacidad seleccione el recuadro que se muestra para esta opción, caso contrario dejar en blanco.
- (4) El recuadro de “Valor de la décima tercera remuneración”, se muestra una cantidad de dinero de manera automática, esto se debe a que el sistema con los datos ingresados anteriormente realiza el cálculo e indica el valor a pagar por el empleador.

- (5) El recuadro de “Valor distribuido para la décima tercera remuneración”, se muestra una cantidad de dinero de manera automática, esto se debe a que el sistema con los datos ingresados anteriormente realiza el cálculo e indica el valor a pagar por el empleador.
- (6) Si el pago del valor indicado en el anterior recuadro se va a cancelar directamente al empleado, es decir sin una institución financiera de por medio, ingrese el valor en este casillero caso contrario dejar en blanco.
- (7) Si el pago del valor por decimocuarta remuneración se va a cancelar a través de una institución financiera, es decir a través de un depósito o transferencia, ingrese el valor en este casillero caso contrario dejar en blanco.
- (8) Si el trabajador mantiene una retención judicial es obligación del empleador retenerle el valor correspondiente por esta. Si es el caso de su trabajador presione en el casillero “Existe retención” caso contrario dejar en blanco
- (9) Si selecciono el casillero anterior “Existe retención”, ingrese el valor correspondiente a la retención judicial del trabajador.
- (10) Si está seguro de que la información fue ingresada correctamente presione el botón “GRABAR EMPLEADO(A)” para finalizar con el registro de un trabajador.

Ocupación: 0504154309658 (2013)

[Descargar Tablas Sectoriales para ingresar el código IESS en el campo de Ocupación](#)

SUPERVISOR DE PRODUCCION ← (1)

Ponga un visto SOLO si el trabajador tiene un contrato de Jornada Parcial Permanente Ponga un visto SOLO si el trabajador tiene un contrato de Jornada Parcial Permanente : ☐ Contrato Parcial Permanente ← (2)

Ponga un visto si tiene discapacidad. ☐ ← (3)

Valor decimatercera remuneración: 354,00 USD ← (4)

Valor distribuido para la decimatercera remuneración: 354,00 USD ← (5)

En las siguientes casillas detalle el tipo de pago realizado para la decimatercera remuneración.

Pago Directo. 354,00 ← (6) USD Ejem.:1000.05

Acreditación en cuenta. 0 ← (7) USD Ejem.:1000.05

Ponga un visto si existe una retención judicial . ☐ Existe Retención ← (8)

Ingrese el Valor de la retención judicial . 0 ← (9)

(*) Campos Requeridos

GRABAR EMPLEADO(A) ← (10)

Paso #12.- Una vez finalizado el registro de un trabajador el sistema genera; (1) Un informe empresarial que muestra un resumen de la sumatoria de todos los trabajadores ingresados y el valor total a pagar; (2) Un informe individual en el que se refleja los datos ingresados por cada trabajador en el cual se podrá verificar que estos sean correctos.

(3) Presione el botón “AÑADIR NUEVO EMPLEADO(A)” para realizar el registro de un nuevo trabajador y repita el proceso indicado anteriormente.

(4) Presione el botón “TERMINAR PROCESO” una vez que haya terminado de ingresar a todos sus trabajadores y verifique en los informes que genera el sistema que la información es correcta.

(*) Campos Requeridos

Informe Empresarial ← (1)

cantidadHombres	cantidadMujeres	cantidadTotal	totalHombres	totalMujeres	totalGanado	totalDecimoHombres	totalDecimoMujeres	totalDecimo
0	1	1	0	4000,00	4000,00	0	333,33	333,33

Informe Individual ← (2)

	numero	cedula	apellidos	nombres	genero	ocupacion	dias	totalGanado	valorPagado	valorRetencion	detalle
Eliminar	1	1003531488	MARTINEZ TERAM	DENNYS CAROLINA	F	0101020010008	360	4000,00	333,33	0	

Dirección o Delegación para Legalización

Si desea terminar el proceso de registro presione: ← (4)


Si desea añadir otro trabajador en el registro presione: ← (3)

Sistema de registro en línea de décimos y participación de utilidades
Ministerio del Trabajo

Su opinión es importante, envíenos sus sugerencias y comentarios a nuestro

cs.com...

Paso #13.- Posterior a esto el sistema generará un documento mismo que deberá imprimir para registrar las firmas de sus trabajadores si fue un pago directo o para anexar los comprobantes de depósito o transferencia si el pago fue por medio de una institución financiera.



MINISTERIO DEL TRABAJO
Informe Individual sobre el pago de Décimocuarta Remuneración

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
R.U.C.:

FORMULARIO N° 1074688

N	CÉDULA	APELLIDOS	NOMBRES	OCUPACIÓN	GÉNERO	DÍAS TRABAJADOS	RETENCIÓN	VALOR DÉCIMO	FIRMA O HUELLA DIGITAL
1		FABIOLA ESPERANZA	MACAS PALADINES	1910000000038	F	105	0,00	99,17	
2		MARIA SOLEDAD	CRUZ CRUZ	1910000000038	F	104	0,00	98,22	
3	1003531488	DENNYS CAROLINA	MARTINEZ TERAN	1918200000100	F	240	0,00	113,33	*

Fuente: Ministerio del trabajo
Elaborado por. Las autoras

Paso #14.- Para la legalización tanto del décimo tercero como del décimo cuarto, se debe escanear el documento que se imprimió anteriormente del sistema, mismo que debe estar firmado por los trabajadores en el caso de pago directo y también los comprobantes de pago o transferencia si el pago fue por una institución financiera. Estos archivos escaneados deben ser subidos al portal para su verificación y registro.

➤ F4.1 ¿Cuenta con un Registro Único de Proveedores (RUP)?

El estado promueve la transparencia en los procesos de contratación pública y la igualdad de oportunidades, es por eso que crea el Servicio Nacional de contratación pública. Las empresas que deseen acreditarse como proveedores del estado deberán abrir el Registro Único de Proveedores (RUP) en línea a través del portal, para esto deberá estar al día con sus obligaciones tributarias y con el IESS, una vez habilitado el portal podrá conocer y ofertar por contratos en las entidades públicas.

El primer paso para obtener el RUP es realizar el registro en línea como proveedor, a continuación se presenta una serie de pasos ejemplificados de este proceso.

- Ingrese a la página web <https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/>
- En la parte derecha de la pantalla seleccione la opción, ingresar “Como proveedor del Estado”.

Gráfico No 38

Cuenta con un Registro Único de Proveedores (RUP)?

The screenshot displays the 'Sistema Oficial de Contratación Pública' interface. On the left, there are 'Alertas y Notificaciones' and a 'SISTEMA' button. The central area is a 'BIENVENIDOS' login form with fields for 'RUC', 'Usuario', and 'Contraseña', along with a 'Recordarme' checkbox and an 'Entrar' button. On the right, the 'Sistema de Contratación' sidebar features a 'Regístrate' button (highlighted with a red box and an arrow), a 'Búsqueda' section with various filters, and 'Herramientas Adicionales' and 'Enlaces de Interés' at the bottom.

Fuente: SERCOP
Elaborado por: Las autoras

Paso #1.- Para el registro se debe; (a) seleccione la opción “SI, declaro haber leído y Acepto los términos y condiciones”; (b) presione el botón continuar.

COMPRAS PÚBLICAS **Sistema Oficial de Contratación Pública** **GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

Lunes 13 de Julio del 2015 17:14 [\[Ingresar al Sistema \]](#)

Paso 1 Términos y Condiciones	Paso 2 Información General	Paso 3 Información del Proveedor	Paso 4 Dirección y Teléfonos	Paso 5 Información de Contactos	Paso 6 Productos	Paso 7 Indicadores	Paso 8 Finalización de Registro
---	--------------------------------------	--	--	---	----------------------------	------------------------------	---

Términos de Uso y Condiciones de Privacidad en el Portal

Por favor, lea atentamente los siguientes términos y condiciones. Al usar las páginas de este sitio, el usuario acepta estos términos y condiciones de uso. Estos términos y condiciones podrán ser modificados o actualizados en forma periódica.

Los derechos de propiedad intelectual respecto de los servicios, contenidos, logotipos, signos distintivos y dominios del portal, así como los derechos de uso y explotación de los mismos, incluyendo su divulgación, publicación, reproducción, distribución y transformación, son propiedad exclusiva del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOPI).

Con la aprobación del INCOPI, de las condiciones generales y responsabilidades de uso del portal.

El Proveedor, acepta las siguientes condiciones relacionadas a la utilización del Nombre de Usuario, Contraseña y Tecnología que tendrá acceso, para realizar transacciones comerciales con las Entidades del Estado a través del Portal.

RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR
El Proveedor asume la responsabilidad total del uso del portal y sus herramientas con el Nombre de Usuario y Contraseña, registrados por el Proveedor durante la inscripción en el Registro Único de Proveedores (RUP). Además se responsabiliza de la información registrada, la vigencia, veracidad y coherencia de la misma y de la participación en procesos de contratación de las Entidades que aparecen en el portal, junto con las obligaciones que nacen de la normativa nacional.

☒ SI, declaro haber leído y **Acepto** los Términos y Condiciones
☐ NO, declaro haber leído y **NO Acepto** los Términos y Condiciones

[Continuar](#)

Copyright © 2008 - 2015 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

Paso #2.- En el ingreso de información general se debe; (a) crear un usuario para ingresar al portal y queda a criterio del proveedor; (b) registrar una contraseña, se recomienda se componga de letras y números; (c) repita la contraseña que creó en el ítem anterior; (d) Anote un correo electrónico del que tenga acceso, para recibir en el mismo las publicaciones del portal una vez habilitado el RUP; (e) En tipo de persona seleccione la opción “Natural” o aquella que se adecue a su realidad; (f) Opte por la opción “Nacional” si es Ecuatoriano y “Extranjera” si pertenece a otro país; (g) Por último presione el botón “Continuar”.

Paso 1 Términos y Condiciones	Paso 2 Información General	Paso 3 Información del Proveedor	Paso 4 Dirección y Teléfonos	Paso 5 Información de Contactos	Paso 6 Productos	Paso 7 Indicadores	Paso 8 Finalización de Registro
---	--------------------------------------	--	--	---	----------------------------	------------------------------	---

Información General

En este documento se aplica el término "proveedor" tanto a personas jurídicas como naturales. A continuación debe ingresar la información del proveedor, en la parte inferior de cada campo se muestra un ejemplo de como llenarlo y en la parte derecha se encuentra una descripción del mismo.

Todos los campos con (*) son campos obligatorios no puede dejarlos en blanco.

Datos de Ingreso al Sistema de Registro de Proveedores

* Usuario	(a) ➡	<input type="text"/>	Esta información le será solicitada para ingresar a su zona privada, le recomendamos elegir un nombre que recuerde fácilmente. <i>Ejemplo: Juan14, falconi, alvear_paul, paul-paredes</i> El nombre de usuario puede contener letras, números o los caracteres especiales: guión (-) o el guión bajo (_). No incluye espacios en blanco, puntos, ni caracteres especiales como ñ, ?, *, etc.
* Contraseña	(b) ➡	<input type="password"/>	IMPORTANTE: Ingrese una clave que pueda recordar fácilmente y sea únicamente de su conocimiento. Mínimo 6 máximo 15 caracteres
* Confirme su Contraseña	(c) ➡	<input type="password"/>	Vuelva a ingresar su contraseña para verificar que este correcta
* Correo Electrónico	(d) ➡	<input type="text"/>	Ingrese el correo en donde desea recibir todos los datos de ingreso al sistema. Guarde este correo en un lugar seguro para futuras consultas. <i>Ejemplo: paulparedes31@empresa.ec</i> ¿Como creo mi correo electrónico?
Tipo de Persona	(e) ➡	<input checked="" type="radio"/> Natural <input type="radio"/> Jurídica	Si es artesano, lo más probable es que usted sea una Persona Natural.
Origen	(f) ➡	<input checked="" type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Extranjera	Si es una empresa extranjera, usted debe tener una Personería Jurídica.

[Regresar](#) [Continuar](#)

Copyright © 2008 - 2015 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

Paso #3.- En la información del proveedor debe ingresar:

- a) En los primeros siete casilleros usted deberá; (1) Ingresar el número de RUC otorgado por el Servicio de Rentas Internas; En el parámetro (2), (3), (4) y (5) debe indicar sus nombres y apellidos mismos que deben ser iguales a los mostrados en la cédula de ciudadanía o pasaporte; (6) determine el género del proveedor; (7) en la cinta desplegable seleccione el estado civil mismo que debe concordar con lo descrito en la cédula de ciudadanía.

Paso 1 Términos y Condiciones	Paso 2 Información General	Paso 3 Información del Proveedor	Paso 4 Dirección y Teléfonos	Paso 5 Información de Contactos	Paso 6 Productos	Paso 7 Indicadores	Paso 8 Finalización de Registro
Datos del Proveedor							
* RUC	(1)	<input type="text"/>	Ejemplo: 1742092684001	Ingrese su Registro Único de Contribuyente			
* Nacionalidad		ECUADOR		Por favor ingrese su nacionalidad			
* Primer Apellido	(2)	<input type="text"/>	Ejemplo: Aguinaga	Ingrese el Primer Apellido			
Segundo Apellido	(3)	<input type="text"/>	Ejemplo: Flores	Ingrese el Segundo Apellido.			
* Primer Nombre	(4)	<input type="text"/>	Ejemplo: Juan	Ingresar un solo Nombre.			
Segundo Nombre	(5)	<input type="text"/>	Ejemplo: Francisco	Ingrese el Segundo Nombre, si tiene más nombres ingréselos aquí			
* Género	(6)	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino		Marque Masculino si es hombre y Femenino si es mujer.			
* Estado Civil	(7)	<input type="text"/>					
* Nivel de Educación		<input type="text"/>		Seleccione el nivel de educación del representante.			

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

- b) En los casilleros siguientes usted tiene que; (1) En la cinta de opciones seleccione el nivel de instrucción del proveedor; (2) despliegue la cinta de opciones y opte por la especialidad de sus estudios, caso contrario seleccione “otros”; (3) mediante las cintas desplegables indique el año, mes y día de nacimiento; (4) escriba un nombre comercial que exprese mejor su realidad y creatividad; (5) si su empresa cuenta con una página web debe llenar este casillero caso contrario dejar en blanco; (6) seleccione el año de inicio de actividades y este debe ser igual al inscrito en el RUC; (7) Si está afiliado a un gremio de artesanos u otro, complete esa área y presione el botón “Agregar gremio”; (8) para finalizar presione el botón “Continuar”.

* Nivel de Educación	(1) ➡	Superior Inicial	Seleccione el nivel de educación del representante.
* Área de Especialidad	(2) ➡	Electricidad	Seleccione su área de especialidad o profesión de la lista
Fecha de Nacimiento	(3) ➡	1992 Enero 28	Seleccione su fecha de nacimiento el formato es Año-Mes-Día, el combo le permite seleccionar fácilmente la fecha. <i>Ejemplo: 1980-Enero-25</i>
* Nombre Comercial	(4) ➡	OSCAR OLIVER ORTEGA CARABALI <i>Ejemplo: Papelería Dona Ana</i>	Este es el nombre por el cual es conocido el proveedor por sus consumidores, ingrese este campo en mayúsculas.
Página Web	(5) ➡	<i>Ejemplo: http://www.proveedor.com</i>	Si el proveedor tiene una página Web ingrese la dirección de la misma.
* Año de Inicio de Actividades	(6) ➡	2014	

Gremio a los que está afiliado

MODOS DE USO: Si no está afiliado a ningún gremio no seleccione ningún elemento, si está afiliado a algún gremio seleccione primero el tipo de gremio, a continuación seleccione el nombre de su gremio de la lista y finalmente seleccione el año desde el que está afiliado. Si está afiliado a más de un gremio presione el botón "Aumentar Gremio".

PARA QUITAR un gremio de la lista desmarque la caja de chequeo con un clic. ☒

Sector	Seleccione...	Gremio	Año Afiliación	1900	Aumentar Gremio
Gremio	undefined				

Regresar **Continuar** (8) ➡

Copyright © 2008 - 2015 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Fuente: SERCOP
Elaborado por: Las autoras

Paso #4.- En la información de dirección y teléfonos deberá ingresar.

- a) En el primer bloque de casilleros se debe; En los casilleros (1), (2),(3), (4) y (5) ingrese el detalle de la dirección del domicilio registrado en el RUC; (6) despliegue la barra y se visualizará todas las provincias del Ecuador en donde deberá seleccionar la opción “IMBABURA”; (7) En esta cinta desplegable seleccione el cantón “Ibarra”; (8) Seleccione la parroquia de su ubicación tributaria.

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5	Paso 6	Paso 7	Paso 8
Términos y Condiciones	Información General	Información del Proveedor	Dirección y Teléfonos	Información de Contactos	Productos	Indicadores	Finalización de Registro
Dirección del Proveedor / Persona Jurídica							
* Domicilio Tributario	(1) ➡	Solvar <i>Ejemplo: De los Tulpanes</i>	Ingrese la calle principal del Domicilio Tributario donde se encuentra ubicada la vivienda del Proveedor.				
Intersección / Referencia	(2) ➡	sucre <i>Ejemplo: Av. 6 de Diciembre</i>	Ingrese la calle con la intersección (calle secundaria) a la principal o alguna referencia para ubicar el domicilio del Proveedor.				
* Número	(3) ➡	8-33 <i>Ejemplo: 067-124</i>	Ingrese el número que corresponde a la numeración actual.				
Edificio / Referencia	(4) ➡	<i>Ejemplo: Edificio Torres del Norte</i>	Si el domicilio del Proveedor se encuentra en un Edificio ingrese el nombre del mismo, caso contrario ingrese una Referencia.				
Departamento / Oficina	(5) ➡	<i>Ejemplo: Dto. 5 - Piso 7</i>	Si el domicilio del Proveedor se encuentra en un edificio ingrese el departamento y el piso.				
* País		ECUADOR					
* Provincia	(6) ➡	IMBABURA					
* Cantón	(7) ➡	IBARRA					
* Parroquia	(8) ➡	IBARRA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL					
Ciudad		IBARRA					

Fuente: SERCOP
Elaborado por: Las autoras

Paso 1 Términos y Condiciones	Paso 2 Información General	Paso 3 Información del Proveedor	Paso 4 Dirección y Teléfonos	Paso 5 Información de Contactos	Paso 6 Productos	Paso 7 Indicadores	Paso 8 Finalización de Registro
-------------------------------------	----------------------------------	--	------------------------------------	--	---------------------	-----------------------	---------------------------------------

Contactos

MODO DE USO: Si desea aumentar contactos presione el botón "Contactos Adicionales" que le pedirá ingresar la información de la persona de Contacto. Cuando esté agregado el contacto aparecerá en la lista de contactos.

PARA QUITAR un contacto de la lista desmarque la caja de chequeo con un clic ☒

Contacto del Proveedor ☒ **Contactos Adicionales** **IMPORTANTE:** Si no desea registrar otros contactos continúe con el siguiente punto del formulario

Datos del Contacto

* Primer Apellido	(1) ➡	<input type="text" value="Ejemplo: Aguinaga"/>	Ingrese el Primer Apellido del Contacto
Segundo Apellido	(2) ➡	<input type="text" value="Ejemplo: Flores"/>	Ingrese el Segundo Apellido del Contacto
* Primer Nombre	(3) ➡	<input type="text" value="Ejemplo: Juan"/>	
Segundo Nombre	(4) ➡	<input type="text" value="Ejemplo: Francisco"/>	Ingrese el Segundo Nombre de la Persona de Contacto, si tiene más nombres ingréselos aquí
* Sexo	(5) ➡	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	Marque Masculino si es hombre y Femenino si es mujer.
* Estado Civil	(6) ➡	<input type="text" value="Casado (a)"/>	
* Documento de Identificación	(7) ➡	<input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/>	Seleccione si es Ecuatoriano Cédula de Ciudadanía y si es extranjero pasaporte.
* Número de Identificación	(8) ➡	<input type="text" value="Ejemplo: 173297682"/>	

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

- b) En los últimos casilleros debe; (1) en la cinta desplegable seleccione el cargo dentro de la organización de la persona que se ingresa; (2) Despliegue la cinta e indique el nivel de instrucción del contacto; (3) Especifique el área de estudio u ocupación; (4) Especifique la fecha de nacimiento mediante la cinta de opciones; (5) para finalizar el proceso presione “Continuar”.

* Cargo	(1) ➡	<input type="text" value="Gerente"/>	Ingrese el Cargo que desempeña para el Proveedor
* Nivel de Educación	(2) ➡	<input type="text" value="Superior Terminada"/>	Seleccione el nivel de educación del representante.
* Área Ocupacional	(3) ➡	<input type="text" value="Administración"/>	Seleccione su área de especialidad o profesión de la lista.
* Fecha de Nacimiento	(4) ➡	<input type="text" value="1900 - Enero - 01"/>	Seleccione su fecha de nacimiento el formato es Año-Mes-Día, el combo le permite seleccionar fácilmente la fecha. Ejemplo: 1980-01-25

Lista de Contactos

	Nombre	Cargo
<input checked="" type="checkbox"/> ¿Como ingreso los contactos?	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerente

(5)

Copyright © 2008 - 2015 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

Paso # 6.- Dentro del SERCOP existe una central de productos en donde cada bien o servicio cuenta con un código denominado CPC, en este paso debemos buscar el código que se

adapte mejor a la realidad de la empresa y la producción que realiza. No olvide que debe seleccionar bienes o servicios afines a la actividad económica del RUC.

En el código 2 presenta “PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDA Y TABACO; TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO”, es en este ítem en el que deberá buscar aquel producto o productos que produce su organización.

Paso 1 Términos y Condiciones	Paso 2 Información General	Paso 3 Información del Proveedor	Paso 4 Dirección y Teléfonos	Paso 5 Información de Contactos	Paso 6 Productos	Paso 7 Indicadores	Paso 8 Finalización de Registro
-------------------------------------	----------------------------------	--	------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-----------------------	---------------------------------------

Productos del Proveedor

MODO DE USO: Para comenzar usted puede ingresar una palabra clave y se le mostrarán las categorías de productos existentes, marque la(s) categoría(s) que definan a sus productos y **presione el botón "Aumentar Producto"**.
Puede también navegar en el clasificador de productos para utilizarlo de clic en el botón "Navegador de Productos" este le mostrará todas las categorías de productos para desplegar las subcategorías de clic en el botón [+] y se desplegarán las sub-categorías siga desplegando las subcategorías hasta llegar a las categorías finales para que seleccione la categoría de su producto.

PARA QUITAR un producto de la lista desmarque la caja de chequeo con un clic. ☒

*** Registre sus Productos** **IMPORTANTE:** Es indispensable que ingrese los productos que elabora el proveedor.

Selección de Productos con la Clasificación Central de Productos (CPC) versión 1
Puede seleccionar sus productos de dos maneras:
1) Puede buscar su producto ingresando una palabra clave y buscando los tipos de productos asociados.
2) Puede dar clic en "Navegar en el Clasificador" y buscar su producto de acuerdo a la categoría que más se aproxime.
3) Para Eliminar sus productos, clic en la pestaña Eliminar Productos

- + 0 PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA, SILVICULTURA Y LA PESCA
- + 1 MINERALES, ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA
- + **2 PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO; TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO**
- + 3 OTROS BIENES TRANSPORTABLES, EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO
- + 4 PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO
- + 5 ACTIVOS INTANGIBLES; TERRENOS; CONSTRUCCIONES; SERVICIOS DE CONSTRUCCION
- + 6 SERVICIOS COMERCIALES DE DISTRIBUCION; ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS; SERVICIOS DE TRANSPORTE; Y SERVICIOS DE DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA
- + 7 SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS, SERVICIOS INMOBILIARIOS, Y SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO CON O SIN OPCION DE COMPRA
- + 8 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION
- + 9 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES

Fuente: SERCOP
Elaborado por: Las autoras

Una vez en el clasificador presione el botón con el signo más (+) para desplegar más opciones, del el código 2 antes mencionado se desprenden 9 subcomponentes de los cuales el 26, 27 y 28 contienen productos textiles en los cuales podrá encontrar aquel que se adapte mejor a su realidad. Para continuar con la búsqueda presione los botones (+) para expandir las opciones y (-) para reducir las mismas.

Selección de Productos con la Clasificación Central de Productos (CPC) versión 1

Puede seleccionar sus productos de dos maneras:

- 1) Puede buscar su producto ingresando una palabra clave y buscando los tipos de productos asociados.
- 2) Puede dar clic en "Navegar en el Clasificador" y buscar su producto de acuerdo a la categoría que más se aproxime.
- 3) Para Eliminar sus productos, clic en la pestaña Eliminar Productos

Buscar en el Clasificador

Navegar en el Clasificador

+

1

MINERALES; ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA

-

2

PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO; TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO

+

21

CARNE, PESCADO, FRUTAS, LEGUMBRES, ACEITES Y GRASAS

+

22

PRODUCTOS LACTEOS

+

23

PRODUCTOS DE MOLINERIA Y ALMIDONES Y SUS PRODUCTOS; OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS

+

24

BEBIDAS

+

25

PRODUCTOS DEL TABACO

→

26

HILADOS E HILOS; TEJIDOS DE FIBRAS TEXTILES, INCLUSO AFELPADOS

→

27

ARTICULOS TEXTILES (EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR)

→

28

TEJIDOS DE PUNTO O GANCHILLO; PRENDAS DE VESTIR

+

29

CUERO Y PRODUCTOS DE CUERO; CALZADO

+

3

OTROS BIENES TRANSPORTABLES, EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO

+

4

PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO

+

5

ACTIVOS INTANGIBLES; TERRENOS; CONSTRUCCIONES; SERVICIOS DE CONSTRUCCION

Fuente: SERCOP

Elaborado por: Las autoras

Una vez que haya encontrado el producto con su respectivo código presione el botón “Aumentar producto”, si desea ingresar otro producto repita el proceso. En la parte inferior se visualiza los productos ingresados, si la información que se muestra es correcta presione el botón “Continuar”

Buscar en el Clasificador

Navegar en el Clasificador

+

26

HILADOS E HILOS; TEJIDOS DE FIBRAS TEXTILES, INCLUSO AFELPADOS

-

27

ARTICULOS TEXTILES (EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR)

-

28

TEJIDOS DE PUNTO O GANCHILLO; PRENDAS DE VESTIR

-

281

TEJIDOS DE PUNTO O GANCHILLO

-

282

PRENDAS DE VESTIR, EXCEPTO DE PELETERIA

-

2821

PANTIMEDIAS O LEOTARDOS MEDIAS CALCETINES O SIMILARES DE PUNTO O GANCHILLO

-

2822

PRENDAS DE VESTIR DE PUNTO O GANCHILLO

+

28221

TRAJES, ABRIGOS, CHAQUETAS, PANTALONES LARGOS, PANTALONES CORTOS Y ARTICULOS ANALOGOS, PARA HOMBRES O NIÑOS, DE PUNTO O GANCHILLO

+

28221.00

ABRIGOS, GABANES, CAPAS, MANTAS, ANORAKS (INCLUSO CHAQUETAS DE ESQUIAR), CHAQUETAS EXTERIORES DE ABRIGO, DE PUNTO O GANCHILLO, PARA HOMBRES Y NIÑOS, DE LANA O PELOS FINOS, ALGODON, FIBRAS SINTETICAS

+

28222

CAMISAS, CALZONCILLOS, PUJAMAS, BATAS Y ARTICULOS ANALOGOS, PARA HOMBRES O NIÑOS, DE PUNTO O GANCHILLO

+

28222.00

CAMISAS DE PUNTO O GANCHILLO, PARA HOMBRES Y NIÑOS, DE ALGODON

+

28223

TRAJES SASTRE, ABRIGOS, CHAQUETAS, VESTIDOS, FALDAS, PANTALONES LARGOS, PANTALONES CORTOS Y ARTICULOS ANALOGOS, PARA MUJERES O NIÑAS, DE PUNTO O GANCHILLO

+

28223.00

ABRIGOS, GABANES, CAPAS, MANTAS, ANORAKS (INCLUSO CHAQUETAS DE ESQUIAR), CHAQUETAS EXTERIORES DE ABRIGO Y ARTICULOS ANALOGOS, DE PUNTO O GANCHILLO, PARA MUJERES Y NIÑAS, DE LANA O PELO FINO, ALGODON

+

28224

BLUSAS, CAMISAS, ENAGUAS, BRAGAS, CAMISIONES, BATAS Y ARTICULOS ANALOGOS, PARA MUJERES O NIÑAS, DE PUNTO O GANCHILLO

+

28224.00

BLUSAS Y CAMISAS DE PUNTO O GANCHILLO, PARA MUJERES Y NIÑAS, DE ALGODON, FIBRAS SINTETICAS O ARTIFICIALES Y OTRAS MATERIAS TEXTILES

+

28225

CAMISITAS DE TODO TIPO, DE PUNTO O GANCHILLO

Aumentar Producto

Código CPC v1.0

Producto

?

¿Como ingreso mis productos?

28221

TRAJES, ABRIGOS, CHAQUETAS, PANTALONES LARGOS, PANTALONES CORTOS Y ARTICULOS ANALOGOS, PARA HOMBRES O NIÑOS, DE PUNTO O GANCHILLO

Regresar

Continuar

Fuente: SERCOP

Elaborado por: Las autoras

Paso # 7.- Los indicadores son principalmente económicos y de cumplimiento.


Primero debe seleccionar la opción “SI”, esta es una declaración expresa de que cumple con las leyes y normas del Ecuador.

Paso 1 Términos y Condiciones	Paso 2 Información General	Paso 3 Información del Proveedor	Paso 4 Dirección y Teléfonos	Paso 5 Información de Contactos	Paso 6 Productos	Paso 7 Indicadores	Paso 8 Finalización de Registro
Indicadores del Proveedor							
Por favor ingrese información real y fidedigna. En base a los datos financieros declarados del último año. Estos datos serán validados con Fuentes Oficiales.							
<p>¿Cumple Usted con la normativa para ser proveedor de proyectos financiados con el BID?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p>		<p>Países miembros BID "Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Surinam, Trinidad y Tobago, Uruguay, Venezuela, Alemania, Austria, Bélgica, Canadá, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Israel, Italia, Japón, Noruega, Países Bajos, Portugal, Reino Unido, República de China, República de Corea, Suecia y Suiza."</p> <p>A) Nacionalidad</p> <p>a) Un individuo tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si él o ella satisface uno de los siguientes requisitos:</p> <p>(i) es ciudadano de un país miembro; o</p> <p>(ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.</p> <p>b) Una firma tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:</p> <p>(i) esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y</p> <p>(ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.</p> <p>Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.</p>					


Obligado a llevar Contabilidad:	(1) ➡	<input type="text" value="NO"/>	Información tomada del Servicio de Rentas Internas
* Ventas / Ingresos Brutos Anuales	(2) ➡	<input type="text" value="\$ 0 - \$ 20 000"/> Tamaño: Micro	Este campo corresponde a las ventas o ingresos brutos anuales, de acuerdo a la información proporcionada por el Servicio de Rentas Internas SRI.
* % que Exporta	(3) ➡	<input type="text" value=""/> Ejemplo: 15 No incluya el caracter %	De su facturación anual que porcentaje exporta
* Número de Trabajadores Permanentes	(4) ➡	<input type="text" value="1"/>	Si es un proveedor unipersonal debe ingresar 1. Se consideran empleados permanentes, aquellas personas que trabajan con el proveedor en forma directa, dependiente de la misma y a tiempo completo, según las modalidades del sector.
* Activos totales	(5) ➡	<input type="text" value=""/> Ejemplo: 54220.25	Ingrese el valor total de todos sus activos Ejemplo: Casas, muebles, vehículos, dinero en efectivo, en bancos, etc.
* Pasivos totales	(6) ➡	<input type="text" value=""/> Ejemplo: 8584.12	Ingrese el valor total de todos sus pasivos Ejemplo: Deudas con bancos, con proveedores, etc.
* Patrimonio	(7) ➡	<input type="text" value=""/>	Valor declarado bajo responsabilidad del Proveedor, no podrá ser modificado en al menos 6 meses
* % de Agregado Nacional	(8) ➡	<input type="text" value=""/> Ejemplo: 15 No incluya el caracter %	De toda la materia prima que utiliza que porcentaje es de origen Nacional . También se considera la materia prima extranjera que ha sido transformada o procesada en Ecuador previo a ser la materia prima del proveedor .
Año fiscal	(9) ➡	<input type="text" value="2014"/>	Valor tomado del SRI

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

Paso # 8.- para finalizar presione el botón ingresar al sistema y de manera opcional podrá imprimir el formulario, el acuerdo de responsabilidad y los requisitos.



Sistema Oficial de Contratación Pública



Martes 14 de Julio de 2015 | 19:11

[\[Ingresar al Sistema\]](#)

Paso 1 Términos y Condiciones	Paso 2 Información General	Paso 3 Información del Proveedor	Paso 4 Dirección y Teléfonos	Paso 5 Información de Contactos	Paso 6 Productos	Paso 7 Indicadores	Paso 8 Finalización de Registro
----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	---------------------	-----------------------	------------------------------------

Estimado Proveedor para completar el proceso de Registro y posterior Habilitación en el Sistema Oficial de Contratación Pública, favor ingrese al sistema con su RUC, usuario y contraseña. Complete los pasos que le indica la herramienta, una vez que la información sea verificada y aprobada por el SERCOP se procederá con su habilitación.

Recuerde que no es necesario presentar documentación de forma física al SERCOP

[Imprimir Requisitos](#)

[Imprimir Formulario](#)

[Acuerdo de Responsabilidad](#)

[Ingresar al Sistema](#)

Fuente: SERCOP
Elaborado por: Las autoras

Paso #9.- Ingrese el RUC, usuario y contraseña, mismos que ingreso durante el proceso de registro.



Sistema Oficial de Contratación Pública



Alertas y Notificaciones

PROBLEMAS EN EL PORTAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

SEÑORES USUARIOS DEL PORTAL

El día de ayer 8 de Julio de 2015 se presentaron inconvenientes en el Portal de Contratación Pública desde las 08:40am hasta las 10:12am.

Para los procesos de contratación afectados durante el día y horario indicados, SERCOP en cumplimiento del Artículo 15 del Reglamento a La LOSNCP, que señala "Suspensión del servicio.- Si por causas de fuerza mayor o caso fortuito se produjera una caída del sistema o suspensión del servicio que impida o limite la accesibilidad al Portal www.compraspublicas.gob.ec los procesos que se encuentren en ejecución se suspenderán y se reiniciarán después de habilitado el servicio, previa notificación a todos los involucrados"; por lo que se procederá a realizar la reprogramación correspondiente a partir del día de hoy.

Gracias por su comprensión.

PROBLEMAS EN EL PORTAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

SEÑORES USUARIOS DEL PORTAL

El día de hoy 2 de Junio de 2015 se presentaron inconvenientes en el Portal de Contratación Pública desde las 08:00am hasta las 11:30am.

[SISTEMA](#)

[INFORMATIVO](#)

[CONCURSO](#)

BIENVENIDOS

Ingrese los datos para el acceso al sistema

RUC: Número Identificación

Usuario: Nombre de Usuario

Contraseña: Su contraseña de compras públicas.

Recordarme en este computador

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Entrar

Sistema de Contratación

Regístrese

[Como Proveedor del Estado](#)

[Como Entidad Contratante](#)

Búsqueda

[De Procesos](#)

[De Emergencias](#)

[De Adquisiciones de Ínfima Cuantía](#)

[De Régimen Especial](#)

[De Procedimientos Especiales](#)

[Reporte de adjudicaciones de obras](#)

[Herramientas Adicionales](#)

[Enlaces de Interés](#)

Fuente: SERCOP
Elaborado por: Las autoras

Paso #10.- Presione el botón “Aceptar”, para poder acceder definitivamente al portal debe validar nuevamente los datos ingresados.

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

Paso #11.- Seleccione la opción “si” y luego presione el botón continuar.

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

Paso #12.- Presione “si” si cuenta con un título de tercer nivel, caso contrario “no”; indique también el nivel de estudios de las opciones de la cinta desplegable, el resto de datos genera automáticamente el sistema.

Logo: **SERCOP** SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

SISTEMA OFICIAL DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO

Logo: **SOCE 2.0**

Fecha: martes 14 julio 2015 07:35:29 p. m.

RUC: [] | Entidad: [] | Usuario: Oliverortega92 | Cerrar Sesión

Código: 0 | Procedimiento: RUP Actualizacion Docs y Archivo Digital | Estado: Ingresar Datos y Documentos

Objeto de la Contratación: Actualización de documentos y archivos digital del Registro Único de Proveedores

Paso 1: Términos y Condiciones | **Paso 2: Información Proveedor** | Paso 3: Actividades y Productos | Paso 4: Dirección Teléfonos | Paso 5 - Indicadores | Paso 6 - Finalizar

Datos del Proveedor (Persona Natural, Origen Nacional o Extranjero)

Tipo de Persona: Natural

Nacionalidad: ECUATORIANO

RUC / ID: []

Nivel de Educación terminado: SUPERIOR INICIADA

Origen: ☐ EXTRANJERA ☒ NACIONAL

Residencia / Domicilio: ☒ Residente o Domiciliado en el Ecuador ☐ No residente o No domiciliado en el Ecuador

Apellidos y Nombres Completos: []

¿Tiene Título(s) de tercer o cuarto nivel? ☐ Sí ☒ No

Al final de esta actualización los documentos Obligatorios deberían ser subidos en PDF. Ver Listado Documentos Obligatorios

Fuente: SERCOP
Elaborado por: Las autoras

Si cuenta con un título de tercer o cuarto nivel obtenidos en el exterior ingrese los datos del mismo y presione “Agregar”; caso contrario dejar vacío y presionar el botón “Continuar”.

Títulos Obtenidos

Títulos registrados en el Ecuador (SENESCYT)

Títulos no registrados en el Ecuador

País: []

Fecha: []

Universidad que lo otorga: []

Profesión otorgada en el título: []

Agregar

Regresar **Continuar**

Fuente: SERCOP
Elaborado por: Las autoras

Paso #13.- El sistema procede a confirmar si el producto seleccionado concuerde con la actividad económica registrada en el servicio de rentas internas. Si el CPC se muestra como restringido no continúe, caso contrario presione el botón “Continuar”.

martes 14 julio 2015 07:39:55 p. m. RUC: 1719766410001 | Entidad: | Usuario: Oliverortega92 | Cerrar Sesión

Código: 0 Procedimiento: RUP Actualización Docs y Archivo Digital Estado: Ingresar Datos y Documentos

Objeto de la Contratación: Actualización de documentos y archivos digital del Registro Único de Proveedores

Paso 1: Términos y Condiciones | Paso 2: Información Proveedor | Paso 3: Actividades y Productos | Paso 4: Dirección Teléfonos | Paso 5 - Indicadores | Paso 6 - Finalizar

Actividad Económica Principal

Actividad Económica Secundaria

Nota: Si necesita añadir actividades economicas por favor actualizar las actividades en el SRI.

Lista de Productos

Código de CPC	Producto	CPC Restringido
28221	TRAJES, ABRIGOS, CHAQUETAS, PANTALONES LARGOS, PANTALONES CORTOS Y ARTICULOS ANALOGOS, PARA HOMBRES O NIÑOS, DE PUNTO O GANCHILLO	<input type="checkbox"/>

Regresar Continuar

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

Paso #14.- Ingrese el código postal de su dirección, si no lo conoce ingrese a la página web <http://www.codigopostal.gob.ec/>. En ítem teléfonos despliegue la cinta de opciones y seleccione el tipo de teléfono que proporcionará y luego escriba el mismo. Para finalizar presione el botón “Continuar”.

Paso 6 - Finalizar

Dirección del Proveedor

Domicilio Tributario: ANTONIO ANTE Provincia: IMBABURA

Tiempo del domicilio: ☒ SI ☐ No Cantón: ANTONIO ANTE

Intersección / Referencia: Parroquia: SAN JOSÉ DE CHALTURA

Número: Tipo de Parroquia: Urbana

Edificio / Referencia: Ciudad: ANTONIO ANTE

Departamento / Oficina: Calle Domicilio: SUCRE

Código Postal: 1103 Correo Electrónico:

Teléfonos

Tipo de Teléfono: CELULAR

Teléfono: 0967188081

Observaciones:

Agregar Teléfono

Regresar Continuar

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

Paso #15.- Si exporta sus productos indique el porcentaje de ventas que exporta caso contrario dejar en cero; En la cinta desplegable seleccione el número de trabajadores permanentes de su organización; en la pregunta se considera usted un productor o comerciante seleccione la opción “Productor”; en el ítem EPS conteste “No”. Para finalizar presione el botón “Continuar” en la parte inferior de la pantalla.

Objeto de la Contratación: Actualización de documentos y archivos digital del Registro Único de Proveedores

Paso 1: Términos y Condiciones | Paso 2: Información Proveedor | Paso 3: Actividades y Productos | Paso 4: Dirección Teléfonos | Paso 5 - indicadores | Paso 6 - Finalizar

Indicadores

Obligado a llevar Contabilidad:	<input type="text" value="No"/>	Se considera Ud. Productor o Comerciante:	<input checked="" type="radio"/> Productor <input type="radio"/> Comerciante
Año fiscal de la Información:	<input type="text" value="2014"/>	EPS:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
*Tamaño:	<input type="text" value="MICRO"/>	VAE Empresarial:	<input type="text" value="--"/>
*% de Ventas Anuales que Exporta:	<input type="text" value="0"/>		
*Activos totales (USD):	<input type="text" value="500,00"/>		
*Pasivos totales (USD):	<input type="text" value="0,00"/>		
*Patrimonio (USD):	<input type="text" value="500,00"/>		
Número de Trabajadores Permanentes:	<input type="text" value="1"/>		

[Regresar](#) [Continuar](#)

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

Paso #16.- Si toda la información que ingreso es correcta y no existe error o alteración de la misma seleccione la opción “Si” caso contrario verifique la misma y presione “No”. Para finalizar presione “Terminar”. Si los datos ingresados no reportaron errores el RUP fue habilitado con éxito y podrá acceder al portal con normalidad.



martes 14 julio 2015 07:50:30 p. m. RUC: 1719766410001 | Entidad: | Usuario: Oliverortega92 | Cerrar Sesión

Código: 0 Procedimiento: RUP Actualización Docs y Archivo Digital Estado: Ingresar Datos y Documentos

Objeto de la Contratación: Actualización de documentos y archivos digital del Registro Único de Proveedores

Paso 1: Términos y Condiciones | Paso 2: Información Proveedor | Paso 3: Actividades y Productos | Paso 4: Dirección Teléfonos | Paso 5 - Indicadores |

Paso 6 - Finalizar

Finalización del Registro

Recuerde que toda la información y documentos ingresados son de su exclusiva responsabilidad, bajo pena de sanción en caso de ser incompletos, erróneos, ilegibles o que alteren por cualquier motivo un proceso de contratación pública.

¿Esta Seguro de Continuar? ☒ Si ☐ No

Regresar Terminar sin Actualizar Datos

Fuente: SERCOP
Elaborado por: Las autoras

➤ **F4.2 ¿Maneja el portal de compras públicas y el módulo facilitador USHAY para participar en procesos de contratación pública?**

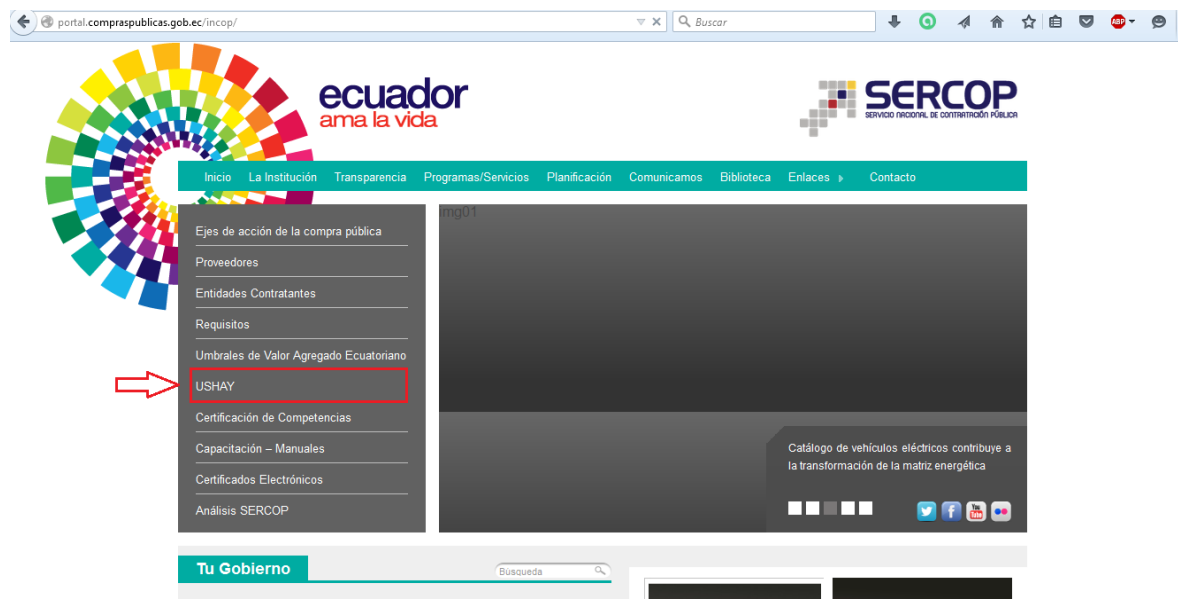
El SERCOP cuenta con un portal dinámico que permite la interacción directa entre las entidades públicas y los proveedores acreditados, agilitando el proceso de comunicación de una necesidad y la respuesta inmediata a esta por parte de los proveedores interesados. Además el SERCOP puso a disposición de los proveedores un módulo facilitador denominado USHAY mediante el cual los proveedores plantearán sus ofertas de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas por la entidad contratante y su uso es obligatorio.

A continuación se presenta una serie de pasos ejemplificados para el uso del módulo USHAY.

Paso #1.- Ingrese a la página web <http://portal.compraspublicas.gob.ec/incop/> y seleccione la opción “USHAY”.

Gráfico No 39

Maneja el portal de compras públicas y el módulo facilitador USHAY para participar en procesos de contratación pública



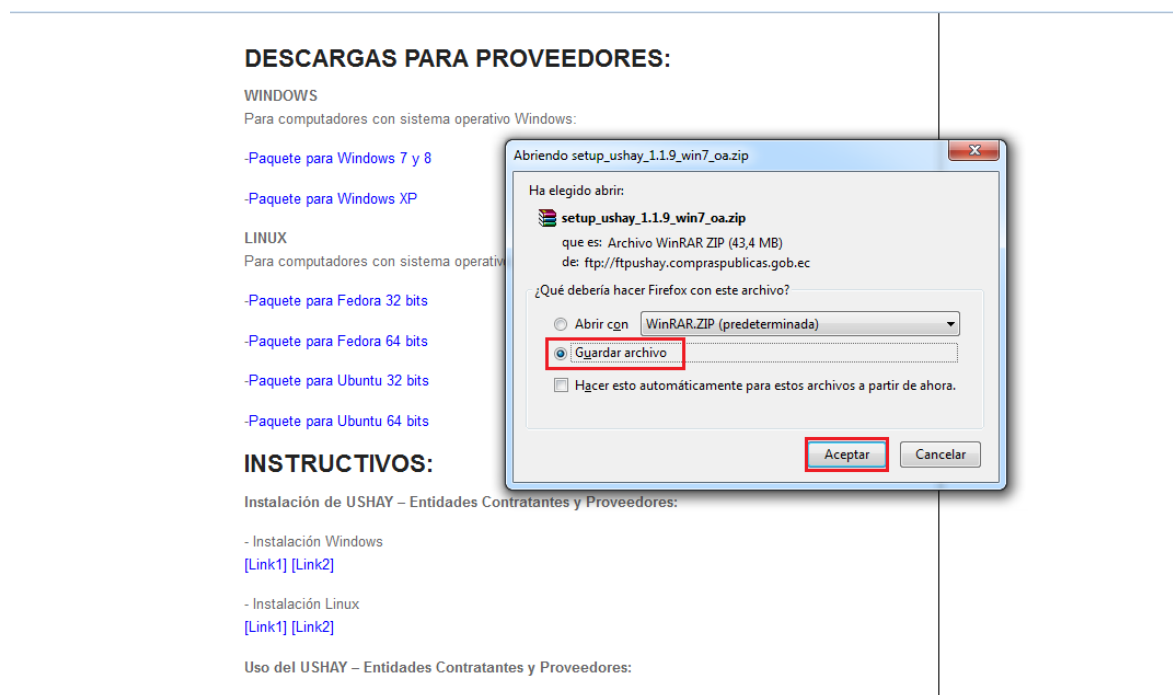
Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

Paso #2.- Busque la opción DESCARGAS PARA PROVEEDORES, en esta se muestran dos opciones: descargas para WINDOWS o para LINUX. Seleccione una de las opciones de acuerdo al sistema operativo de su PC.



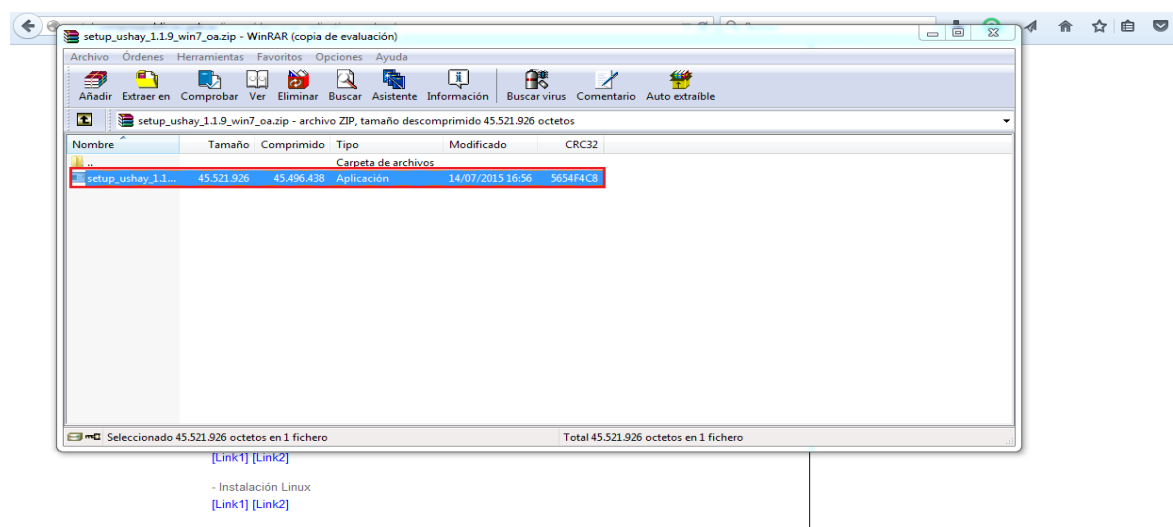
Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

Paso #3.- En la pantalla emergente que se muestra seleccione la opción “Guardar archivo” y luego presione el botón “aceptar”.



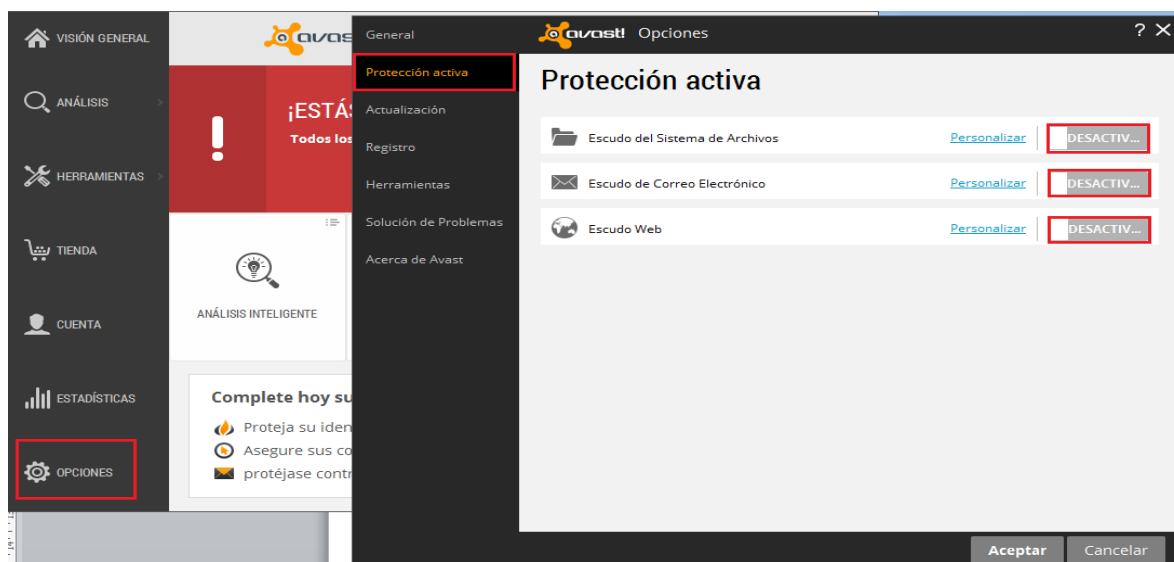
Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

Paso #4.- Debido a que es un archivo comprimido se abrirá una ventana de winRAR en la que se mostrará el instalador del módulo USHAY.



Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

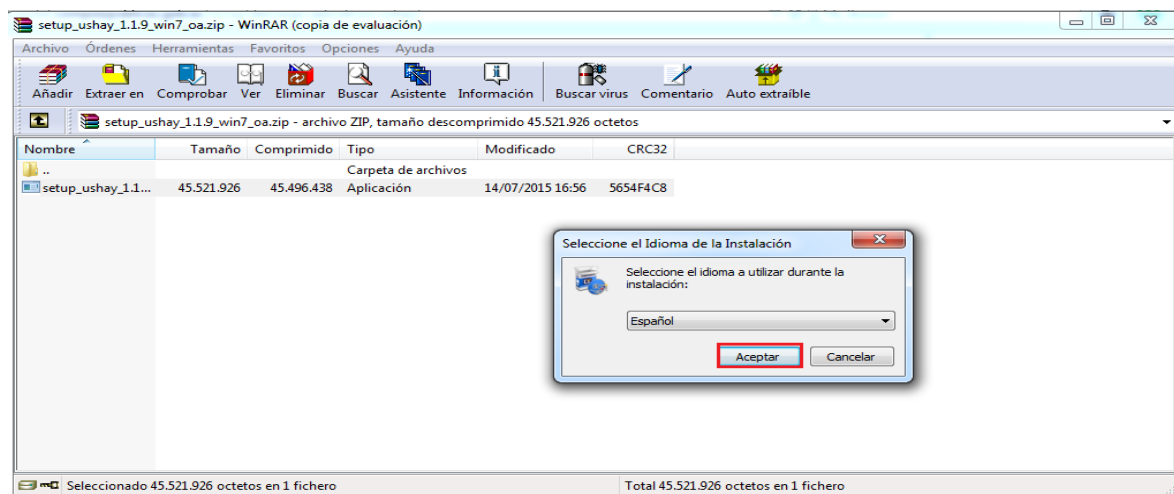
Paso #5.- Antes de ejecutar el instalador deberá desactivar temporalmente el antivirus de su ordenador mientras dura la instalación, debido a que algunos antivirus no permiten la ejecución, el ejemplo que se muestra a continuación es de la inactivación de AVAST.



Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

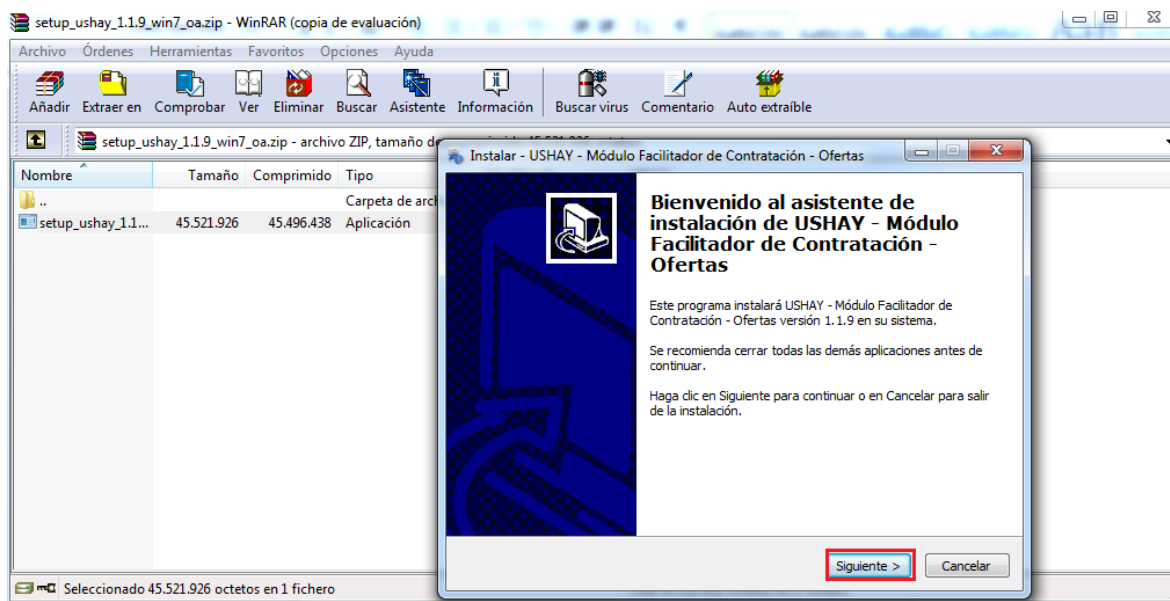
Paso #6.- A continuación mostraremos como instalar el módulo facilitador e ingresar sus datos al mismo una vez que se habilite.

*Una vez desactivado temporalmente el antivirus ejecute el instalador, y presione “Aceptar”.



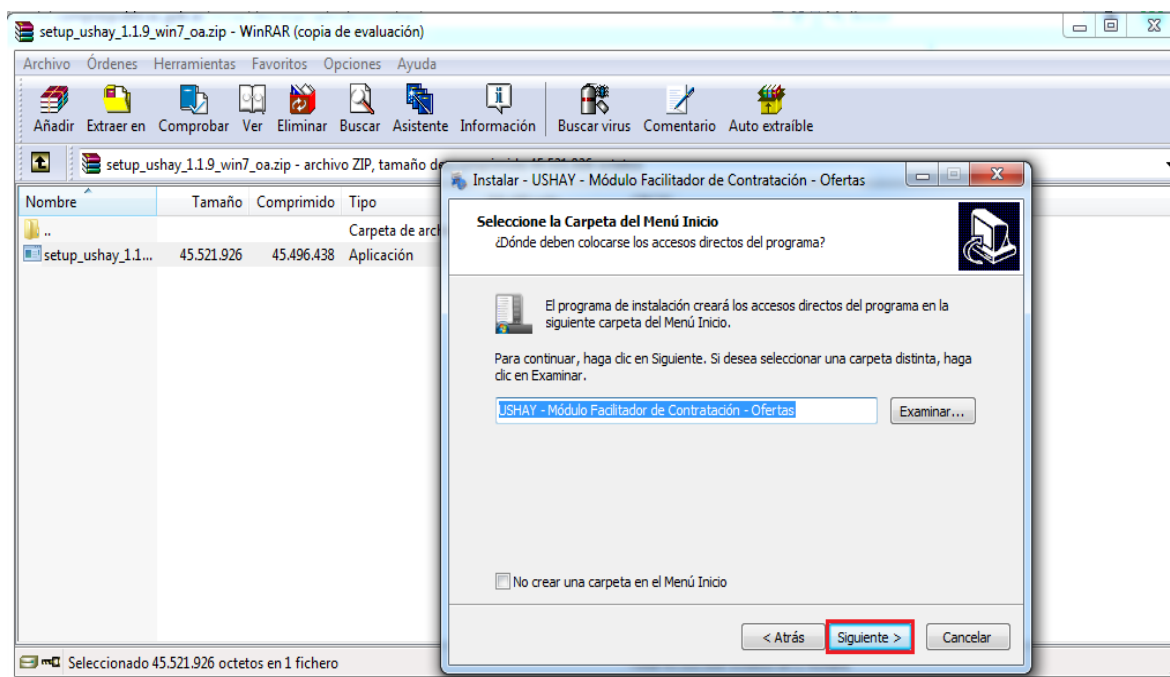
Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

*Presione el botón “Siguiente”.



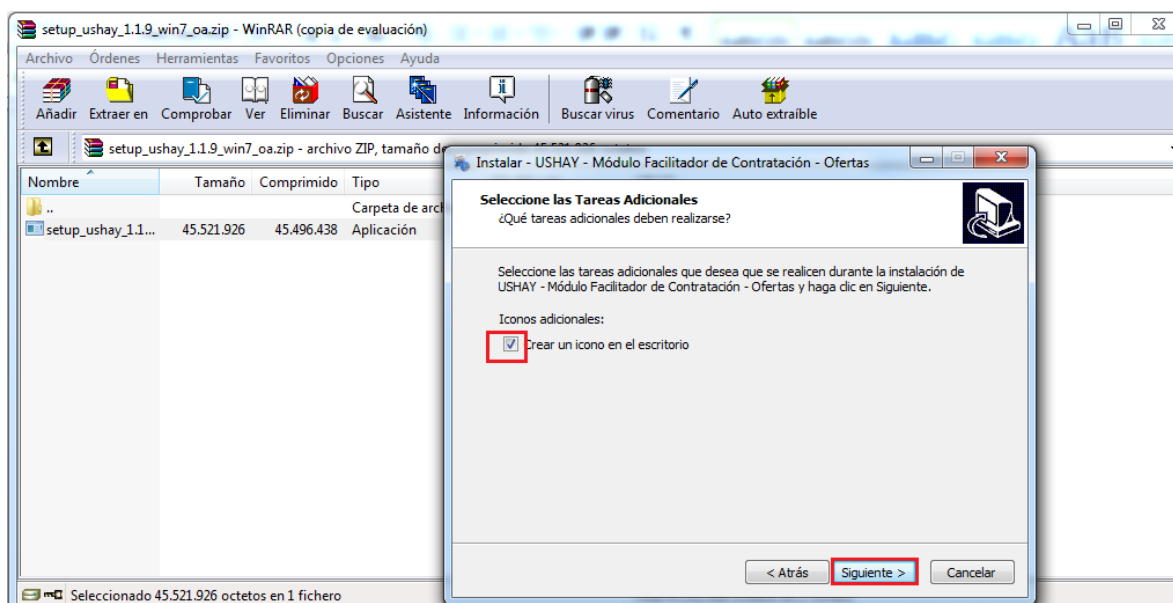
Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

* Presione el botón siguiente.



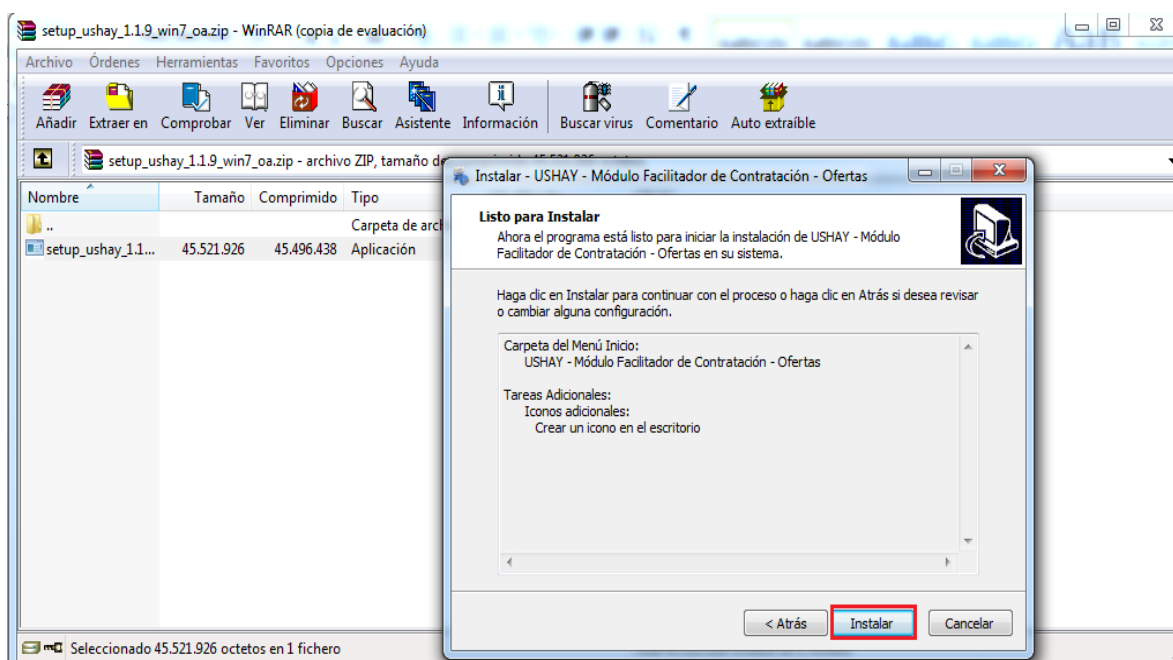
Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

* Seleccione la opción “crear un ícono en el escritorio” y posteriormente presione el botón “siguiente”.



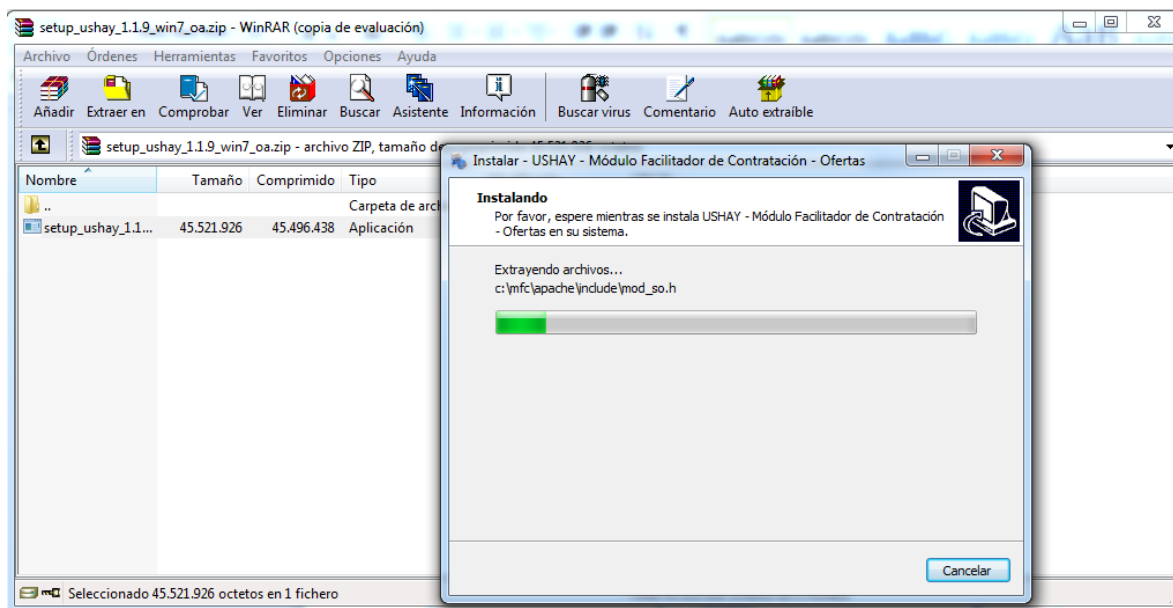
Fuente: SERCOP
Elaborado por: Las autoras

* Presione el botón “Instalar”



Fuente: SERCOP
Elaborado por: Las autoras

* Espere mientras se instala el programa.



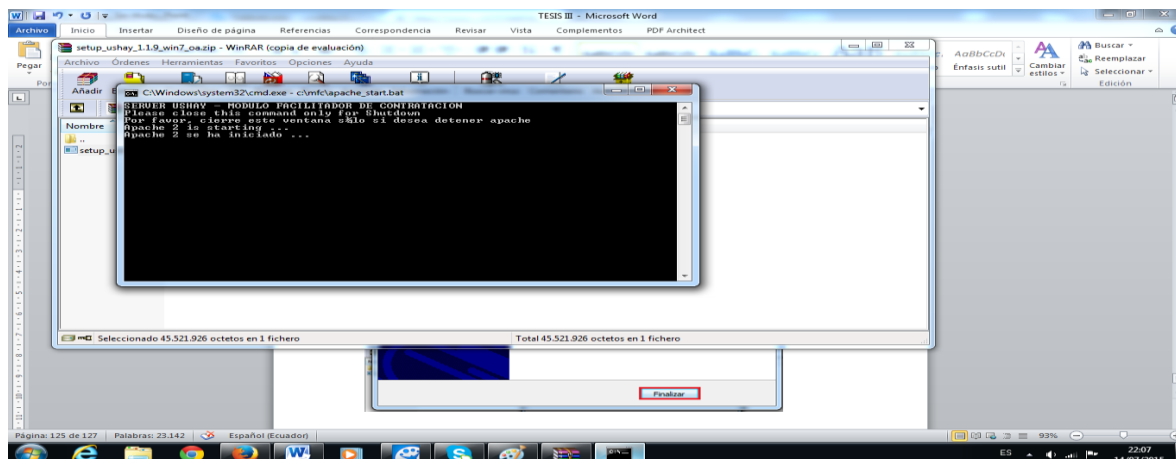
Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

*Por último presione el botón “Finalizar”



Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

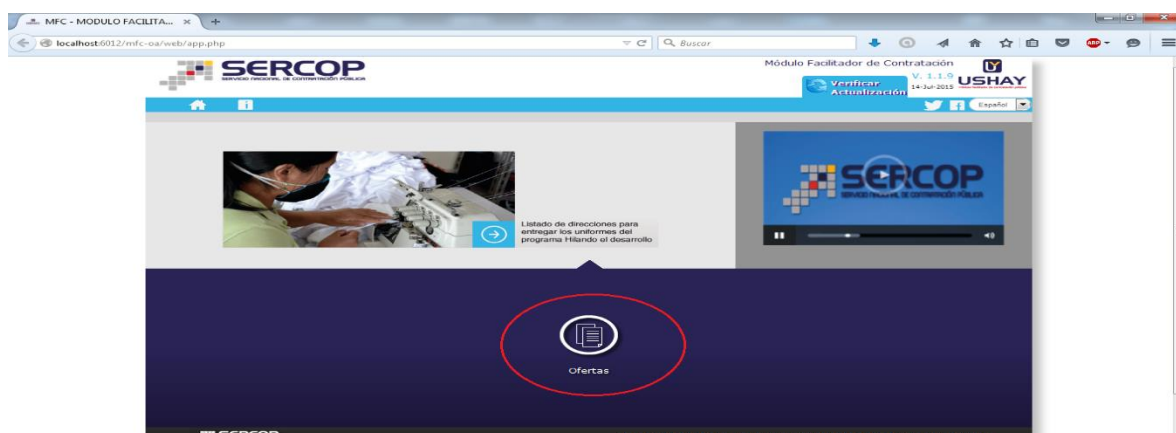
* Automáticamente el módulo abre una ventana de comandos en una pantalla negra, misma que deberá permanecer abierta mientras se use el módulo, si se cierra esta ventana no se ejecutará el módulo.



Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

* Posterior a la habilitación de la pantalla anterior, se abre de manera automática su navegador con una pestaña que ejecuta el módulo. Es necesario aclarar que aunque la ejecución de USHAY es mediante un navegador de internet en este caso Mozilla Firefox, este no necesita internet para funcionar.

*Presione el botón “ofertas” para ingresar al módulo.



Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

* Presione el botón “crear oferente” para ingresar los datos del proveedor.



The screenshot shows the SERCOP Ushay interface. At the top, there's a header with the SERCOP logo, the text 'SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA', and the version 'V. 1.1.9' dated '14-Jul-2015'. The main content area is titled 'Oferentes' and contains a table with columns: 'No.', 'Naturaleza', 'Nombre del Oferente', 'Participación', and 'Opciones'. Below the table, there is a red-bordered button labeled 'Crear Oferente'. A red box highlights this button. At the bottom, a pink banner contains the text: 'Recuerde que no debe compartir ofertas ushay entre proveedores.'

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

* Seleccione la opción “DATOS GENERALES DEL OFERENTE” y llene los campos según corresponda con los datos del proveedor; en el campo participación indique si es individual si es persona natural y colectiva si es jurídica, ingrese el nombre, origen y RUC del usuario y por último en la cinta desplegable seleccione la naturaleza económica. Presione el botón validar para que el sistema verifique que los datos ingresados son correctos.



The screenshot shows the 'Datos del Oferente' form in the SERCOP Ushay system. The form has a tab labeled 'DATOS GENERALES DEL OFERENTE'. Below the tab, there are five fields with labels and dropdown menus: '* Participación:' (set to 'Individual'), '* Nombre del Oferente:' (text input), '* Origen:' (set to 'Nacional'), '* RUC:' (text input), and '* Naturaleza:' (set to 'Persona Natural'). Blue arrows point to each of these fields. Below these fields is a section labeled 'DOMICILIO DEL OFERENTE' with a text input field. At the bottom, there are three buttons: 'Guardar', 'Validar' (highlighted with a red box), and 'Regresar'.

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

* Seleccione la opción “DOMICILIO DEL OFERENTE” y llene los campos según corresponda con los datos del proveedor; recuerde que la dirección debe ser la misma que consta en el RUC, el número telefónico debe ser actualizado y debe ingresar un correo al que tenga acceso permanente. Luego presione el botón validar para que el sistema verifique que los datos ingresados son correctos.

Datos del Oferente

DATOS GENERALES DEL OFERENTE

DOMICILIO DEL OFERENTE

* Provincia: IMBABURA (1)

* Cantón: IBARRA (2)

* Calle principal: (3)

* Número: (4)

Calle secundaria: (5)

* Código Postal: (6)

* Teléfono: (7)

* Correo electrónico: (8)

(9) Validar

(10) Guardar

Regresar

Fuente: SERCOP
Elaborado por: Las autoras

* Una vez que ha guardado los datos, se visualiza en la parte superior de la pantalla una leyenda que dice “Guardado exitosamente” y deberá presionar el botón “Regresar” para empezar a crear ofertas.

MFC - MODULO FACILITA... x

localhost:5012/mfc-qa/web/app/ofertas/datosgenerales

Buscar

SERCOP
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Módulo Facilitador de Contratación

Guardado Exitosamente

Español

Datos del Oferente - DENNYS CAROLINA MARTINEZ TERAN

DATOS GENERALES DEL OFERENTE

DOMICILIO DEL OFERENTE

Guardar Validar Regresar

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

* Si completó los pasos anteriores correctamente esta es la pantalla que se visualizará:

SERCOP
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA





Módulo Facilitador de Contratación

V. 1.1.9
14-Jul-2015

USHAY
Herramienta de Gestión de Ofertas

Español

Ofertantes

No.	Naturaleza	Nombre del Oferente	Participación	Opciones
1	Persona Natural	DENNYS CAROLINA MARTINEZ TERAN	Individual	   

Crear Oferente

Recuerde que no debe compartir ofertas ushay entre proveedores.

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

Paso #7.- Para poder crear una oferta es necesario contar con el archivo USHAY que suben las entidades con los requerimientos específicos, a continuación le mostraremos como descargar el archivo y ejecutarlo en el módulo.

*Ingrese al sistema oficial de contratación pública
<https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/>

*Anote los datos de usuario, contraseña y número de RUC; posteriormente presione el botón “Entrar” para empezar a navegar en el portal.

Alertas y Notificaciones

PROBLEMAS EN EL PORTAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

SEÑORES USUARIOS DEL PORTAL

El día de ayer 8 de Julio de 2015 se presentaron inconvenientes en el Portal de Contratación Pública desde las 08:40am hasta las 10:12am.

Para los procesos de contratación afectados durante el día y horario indicados, SERCOP en cumplimiento del Artículo 15 del Reglamento a La LOSNCP, que señala "Suspensión del servicio.- Si por causas de fuerza mayor o caso fortuito se produjera una caída del sistema o suspensión del servicio que impida o limite la accesibilidad al Portal www.compraspublicas.gob.ec los procesos que se encuentren en ejecución se suspenderán y se reiniciarán después de habilitado el servicio, previa notificación a todos los involucrados"; por lo que se procederá a realizar la reprogramación correspondiente a partir del día de hoy. Gracias por su comprensión.

PROBLEMAS EN EL PORTAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

SEÑORES USUARIOS DEL PORTAL

El día de hoy 2 de Junio de 2015 se presentaron inconvenientes en el Portal de Contratación Pública desde las 08:00am hasta las 11:30am.

BIENVENIDOS

Ingrese los datos para el acceso al sistema

RUC: Número Identificación

Usuario: Nombre de Usuario

Contraseña: Su contraseña de compras públicas.

Recordarme en este computador

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Entrar

Sistema de Contratación

Regístrate

- Como Proveedor del Estado
- Como Entidad Contratante

Búsqueda

- De Procesos
- De Emergencias
- De Adquisiciones de Ínfima Cuantía
- De Régimen Especial
- De Procedimientos Especiales
- Reporte de adjudicaciones de obras

Herramientas Adicionales

Enlaces de Interés

Fuente: SERCOP

Elaborado por: Las autoras

* Una vez dentro del portal podemos visualizar que en la parte derecha de la pantalla se encuentran las invitaciones de las entidades públicas, para esto cada proceso cuenta con un código y una descripción en la que se muestra cuál es la necesidad, en que ciudad se proporcionará el bien y la institución que lo solicita; en el ítem fecha de publicación se muestra el día y hora en que se realizó la convocatoria y sirve como filtro ya que las invitaciones se muestran en orden cronológico; por último se muestra el presupuesto que la entidad otorga para este contrato y este será referencial hasta que los proveedores presenten su oferta.

* Presione en el código del proceso que le interese ofertar.

ACCESOS DIRECTOS A APLICACIONES

- mis procesos
- cpe
- resúmenes
- datos generales
- contactos
- convocatorias

INVITACIONES RECIBIDAS EL PRESENTE MES

Código	Descripción	Fecha de Publicación	Presupuesto
SIE-CJ-DPN-01-2015	SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO Y DOTACION DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE NAPO, CENTRO DE MEDIACION PROVINCIAL DE NAPO, Y UNIDADES JUDICIALES MULTICOMPETENTES GENERALES CON SEDES EN LOS CANTONES DE QUIJOS Y EL CHACO	13-07-2015 16:00:00	\$46693.010000
SIE-FPLR-005-2015	SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASEO DE LOS EDIFICIOS DE LA FISCALIA DE LOS RIOS, CANTON BABAHUYO, QUEVEDO, Y OFICINAS DE LAS FISCALIAS, DE LOS CANTONES, BUENA FE, VALENCIA, MOCACHE QUINSALOMA, VENTANAS, PUEBLOVIEJO,	13-07-2015 15:00:00	\$50000.000000

Fuente: SERCOP

Elaborado por: Las autoras

* Una vez que ingresamos al proceso seleccionado se visualiza la descripción del mismo, en la que sabremos también el estado del proceso, y si estamos habilitados para participar.

Preguntas, Respuestas y Aclaraciones

FASE PRECONTRACTUAL

Ver Preguntas y/o Aclaraciones

Ver Invitaciones

Descripción Fechas Productos Archivos

Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA NAPO
Objeto de Proceso :	"SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO Y DOTACION DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE NAPO, CENTRO DE MEDIACION PROVINCIAL DE NAPO, Y UNIDADES JUDICIALES MULTICOMPETENTES GENERALES CON SEDES EN LOS CANTONES DE QUIJOS Y EL CHACO"
Código:	SIE-CJ-DPN-01-2015
Tipo Compra:	Servicio
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 46,693.01
Tipo de Contratación:	Subasta Inversa Electrónica
Forma de Pago:	Anticipo 0% Saldo: Pagos por Planilla 100.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	365 días
Vigencia de Oferta:	90 días
Funcionario encargado del proceso:	nimia.calapucha@funcionjudicial.gob.ec
Estado del Proceso:	Preguntas, Respuestas y Aclaraciones
Descripción:	"SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO Y DOTACION DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE NAPO, CENTRO DE MEDIACION PROVINCIAL DE NAPO, Y UNIDADES JUDICIALES MULTICOMPETENTES GENERALES CON SEDES EN LOS CANTONES DE QUIJOS Y EL CHACO"
Variación mínima de la Oferta durante la Puja:	1.00% Tipo Variación: Precio total
Estado de Invitación para Proveedor:	Proveedor Invitado
Observaciones:	

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

* En la siguiente pestaña se muestran las fechas límite para todo el proceso, estas se cumplirán al pie de la letra para cada actividad durante el proceso de contratación.

Preguntas, Respuestas y Aclaraciones

FASE PRECONTRACTUAL

Ver Preguntas y/o Aclaraciones

Ver Invitaciones

Descripción **Fechas** Productos Archivos

Fechas de Control del Proceso

SIE-CJ-DPN-01-2015

Fecha de Publicación	2015-07-13 16:00:00	Indicar la fecha real en la cual desea publicar el Proceso.
Fecha Límite de Preguntas	2015-07-14 16:00:00	Fecha máxima para solicitar aclaraciones respecto al Proceso de Contratación.
Fecha Límite de Respuestas	2015-07-15 16:00:00	Fecha máxima para solventar cualquier inquietud relacionada al Proceso de Contratación.
Fecha Límite entrega Ofertas	2015-07-17 16:00:00	Fecha máxima de entrega Ofertas Técnica.
Fecha Límite solicitar Convalidación	2015-07-20 15:00:00	Fecha máxima para que la Entidad notifique los errores de forma en las ofertas.
Fecha Límite respuesta Convalidación	2015-07-22 15:00:00	Fecha máxima para respuestas de Convalidación de Errores.
Fecha Límite de Calificación	2015-07-24 15:00:00	Fecha máxima para calificar a proveedores.
Fecha Inicio de Puja	2015-07-27 15:00:00	Fecha en que inicia la puja.
Fecha Final de Puja	2015-07-27 15:15:00	Fecha en que finaliza la puja.
Fecha Estimada de Adjudicación	2015-07-28 17:00:00	Fecha estimada para la Adjudicación de la compra.

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

* La pestaña continua muestra cuantos productos se necesita dentro del contrato, cuál es su precio unitario y su Total que forman el presupuesto referencial del que los proveedores no pueden exceder pero si bajar su valor.

Preguntas, Respuestas y Aclaraciones

FASE PRECONTRACTUAL

Ver Preguntas y/o Aclaraciones

Ver Invitaciones

Descripción Fechas **Productos** Archivos

Detalle: Bienes / Servicios SIE-CJ-DPN-01-2015

Categoría	Bien / Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
Lote - Cpc: 85330 /SERVICIOS DE LIMPIEZA EN GENERAL / (SERVICIOS DE LIMPIEZA EN GENERAL)					
853300011	SERVICIOS QUE CONSISTEN EN LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDAS O DE EDIFICIOS COMERCIALES, ADMINISTRATIVOS E INDUSTRIAL, LIMPIEZA Y ENCERADO DE PISOS	1	Unidad	USD 46,693.01	USD 46,693.01
SUB.TOTAL LOTE					USD 46,693.01
TOTAL					USD 46,693.01

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

* En la última pestaña encontramos algunos archivos como la certificación presupuestaria, la resolución para la contratación y aquel que descargaremos que es el ARCHIVO PLIEGO USHAY para a través de este crear la oferta mediante el módulo facilitador.

Preguntas, Respuestas y Aclaraciones



FASE PRECONTRACTUAL

Ver Preguntas y/o Aclaraciones

Ver Invitaciones

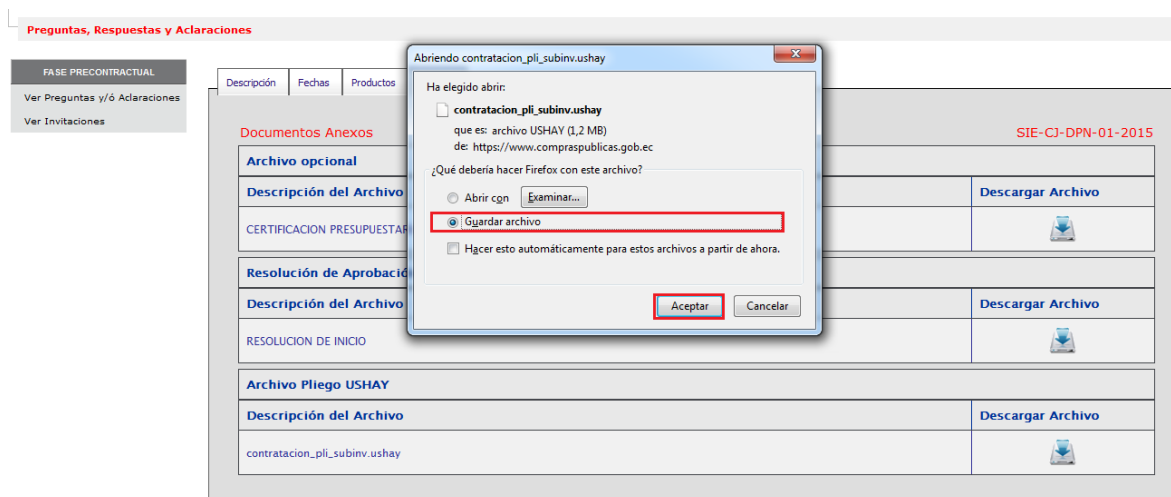
Descripción Fechas Productos **Archivos** (1)

Documentos Anexos SIE-CJ-DPN-01-2015

Archivo opcional	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	
Resolución de Aprobación de Pliegos	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
RESOLUCION DE INICIO	
Archivo Pliego USHAY	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
contratacion_pli_subinv.ushay	(2) 

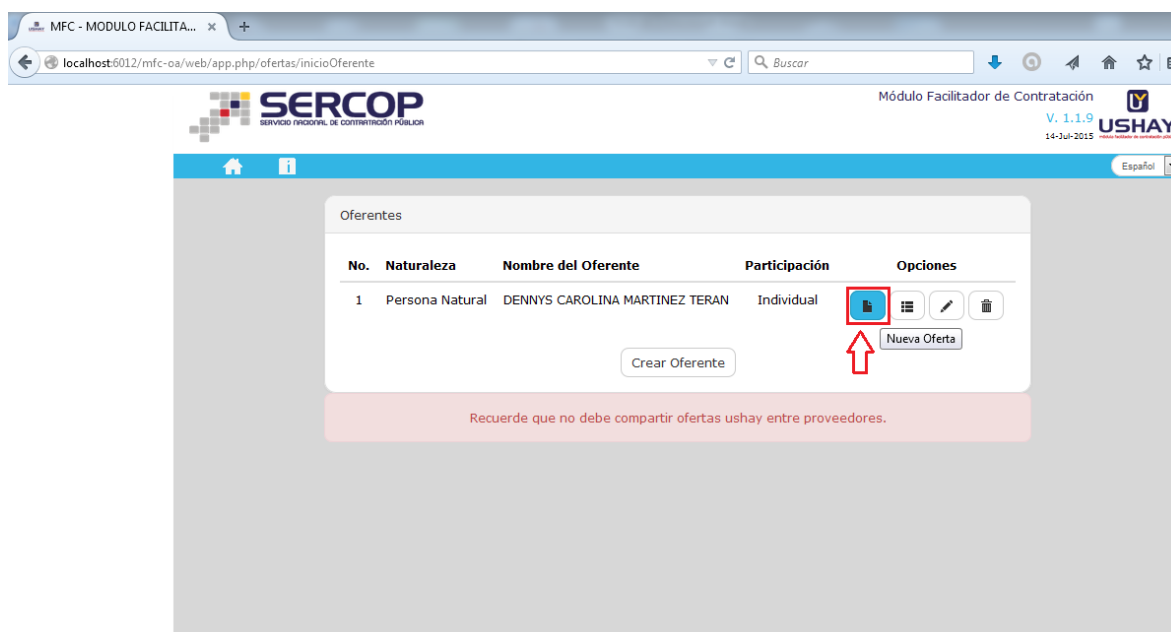
Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

* En la ventana emergente de descarga seleccione la opción “Guardar archivo” y luego presione el botón aceptar.



Fuente: SERCOP
Elaborado por: Las autoras

*Volvemos al módulo USHAY y presionamos el botón “Nueva oferta” que se encuentra en la columna “Opciones”.



Fuente: SERCOP
Elaborado por: Las autoras

* Ingrese una detalle sobre el proceso en el que se ofertará; Presione el botón examinar y seleccione el archivo que descargó del portal de compras públicas, de la ubicación en donde lo

guardó; presione el botón “Subir archivo” y por último seleccione “consolidar archivo” en la parte inferior de la pantalla.

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

* Si el archivo que subió es correcto debe visualizar una leyenda que dice “El pliego se ha subido correctamente” y presione el botón “OK” para continuar.

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

* Si completó el proceso correctamente debe visualizar la siguiente pantalla.

*Para continuar con la preparación de la oferta presione el botón “Editar” en la columna opciones.



Fuente: SERCOP
Elaborado por: Las autoras

*Para la elaboración de la oferta se debe completar una serie de formularios denominados pliegos, estos ya se encuentran preestablecidos en el módulo facilitador USHAY. En la parte inferior del módulo se muestra las dos secciones de los pliegos, la primera que es “Formulario de oferta” y la segunda que es “Compromiso de asociación y consorcio”.

*Para iniciar Presione el botón “Formulario de oferta”, luego de esto podrá visualizar los siete formularios que deberá llenar para crear la oferta.

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

*Presione sobre el primero formulario “SITUACIÓN FINANCIERA”, en el que deberá ingresar el índice de solvencia y el índice de endeudamiento y estos deberán ser los mismos declarados en el SRI, si no cuenta con estos dejar en blanco.

localhost6012/mfc-0a/web/app.php/ofertas/formulario_ofertas

Buscar

(1)

1.- SITUACIÓN FINANCIERA

La situación financiera del oferente se demostrará con la presentación del formulario de declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal inmediato anterior que fue entregada al Servicio de Rentas Internas SRI.

El participante presentará la información requerida por la entidad contratante para los índices financieros por ella solicitada.

Índices					
No.	Descripción	Indicador solicitado	Indicador declarado por el proveedor	Archivos	Opciones
1	Índice de Solvencia	1,00	0,00	Sin archivos	
2	Índice de Endeudamiento	1,50	0,00	Sin archivos	

2.- COMPONENTES DE LOS (BIENES O SERVICIOS) OFERTADOS

3.- EXPERIENCIA OFERENTE

4.- PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO

5.- EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

6.- CANTIDAD Y PRECIOS - VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LA OFERTA

Formularios

Generar

Anexos

Formulario de Oferta

Compromiso de Asociación

Generar Oferta

Archivos

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

* Presione el botón del formulario número dos “COMPONENTES DE LOS (BIENES O SERVICIOS) OFERTADOS”, en estos campos se observa en la parte izquierda los términos de referencia requeridos por la entidad contratante que se generan automáticamente y en la parte derecha los términos de referencia requeridos ofertados que se encuentra en blanco, esto es porque el proveedor deberá ingresar su oferta. Si cumple con el requerimiento copie la leyenda y pegue en el espacio en blanco, caso contrario redacte las condiciones de su ofrecimiento.

2.- COMPONENTES DE LOS (BIENES O SERVICIOS) OFERTADOS

El oferente deberá llenar el formato de la tabla de los componentes de los (bienes o servicios), en la cual se deben incluir todos y cada uno de los rubros ofertados, que respondan a los requerimientos de la Entidad Contratante.

Términos de referencia requeridos	Términos de referencia requeridos ofertados
Alcance del servicio INSTALACIONES DEL CENTRO GERONTOLÓGICO MIES CAYAMBE.	
Metodología de trabajo Espacio: El Centro Gerontológico de Atención Directa MIES Cayambe cuenta con un área de 994 m2 aprox. Distribuido en viviendas de una sola planta, áreas lúdicas, recreativas y oficinas. Mismo que se encuentra ubicado en la Calle 23 de Julio, Cuenca, Ecuador.	

Formularios: Formulario de Oferta, Compromiso de Asociación

Generar: Generar Oferta

Anexos: Archivos

Fuente: SERCOP
 Elaborado por: Las autoras

* Si cumple con el requerimiento copie la leyenda y pegue en el espacio en blanco, caso contrario redacte las condiciones de su ofrecimiento.

Plazos de ejecución

Plazo total de 174 días.

Personal Técnico / Equipo de Trabajo / Recursos

SERVICIO DE ASEO, DESINFECCION Y LIMPIEZA PARA EL CENOT GERONTOLOGICO MIES CAYAMBE, EL NUMERO DE PRSONAL SERA DE ACUERDO EL DETALLE DE LA METODOLOGIA DE TRABAJO

Formularios **Generar** **Anexos**

Formulario de Oferta Compromiso de Asociación Generar Oferta Archivos

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

*Si cumple con el requerimiento copie la leyenda y pegue en el espacio en blanco, caso contrario redacte las condiciones de su ofrecimiento.

*Finalmente presione el botón “guardar”, para continuar con el siguiente formulario.

MFC - MODULO FACILITA... x

localhost:6012/mfc-0a/web/app.php/ofertas/formulario_ofertas

Personal Técnico / Equipo de Trabajo / Recursos

SERVICIO DE ASEO, DESINFECCION Y LIMPIEZA PARA EL CENOT GERONTOLOGICO MIES CAYAMBE, EL NUMERO DE PRSONAL SERA DE ACUERDO EL DETALLE DE LA METODOLOGIA DE TRABAJO

Formas y condiciones de pago

Forma de pago	Descripción
Anticipo	Se otorgará un anticipo del
Valor restante del contrato	Pago por planilla de 100,00000%.
CONDICIONES DE PAGO	Los pagos se seallizarán de

Guardar

Formularios **Generar** **Anexos**

Formulario de Oferta Compromiso de Asociación Generar Oferta Archivos

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

* Presione el botón del formulario número tres “EXPERIENCIA DEL OFERENTE”, en este campo deberá registrar la experiencia del proveedor con otros contratos tanto públicos como privados.

*Presione el botón “Agregar” para ingresar los datos.

3.- EXPERIENCIA OFERENTE ?

No.	Contratante	Objeto del Contrato	Valor del Contrato	Fecha de recepción	Opciones
General					
Especifica					

Agregar

4.- PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO ?

5.- EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO ?

6.- CANTIDAD Y PRECIOS - VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LA OFERTA ?

7.- OTROS PARÁMETROS RESUELTOS POR LA ENTIDAD ?

Guardar Validar Regresar

Formularios: Formulario de Oferta, Compromiso de Asociación

Generar: Generar Oferta

Anexos: Archivos

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

* Para registrar la experiencia debe seleccionar el tipo que deberá ser específica es decir de un contrato similar al que se pretende obtener, recuerde que los datos que debe ingresar en estos campos corresponden a los datos de otros contratos que figuran como experiencia.

*En la opción contratante ingrese el nombre de la empresa o institución contratante, el objeto del contrato corresponde al detalle del bien o el servicios que se prestó en ese contrato; ingrese el valor total de dicho contrato y la fecha en que se firmó el mismo.

*Debe adjuntar el acta de entrega recepción del bien o el servicio firmada entre el proveedor y la entidad contratante, para esto presione el botón “seleccione” para cargar los archivos.

*Finalmente presione el botón “guardar” para registrar este contrato como experiencia, si desea realizar otro ingreso, repita el proceso.

3.- EXPERIENCIA OFERENTE

*Tipo:

*Contratante:

*Objeto del Contrato:

*Valor del Contrato:

*Fecha de recepción:

*Archivos:

Recuerde adjuntar los archivos que respaldan la experiencia descrita: actas de entrega recepción firmadas.

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

* Presione el botón del formulario número cuatro “PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO”, en este campo deberá registrar el personal que necesitará para cumplir con los requerimientos del contrato.

*Presione el botón “Agregar” para ingresar los datos.

4.- PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO

No.	Función	Cantidad	Experiencia Requerida	Opciones
1	CORTADOR	3	1 AÑO DE EXPERIENCIA	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

5.- EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

6.- CANTIDAD Y PRECIOS - VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LA OFERTA

7.- OTROS PARÁMETROS RESUELTOS POR LA ENTIDAD

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

* Para registrar el personal técnico debe ingresar la función que realiza, la cantidad de personas que realizará esta actividad y la experiencia que se requiere para realizarla y esta puede ser tanto en tiempo como en características (2 años en puestos similares).

*Finalmente presione el botón “guardar” para registrar el personal, si desea realizar otro ingreso, repita el proceso.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:6012/mfc-0a/web/app.php/ofertas/formulario_ofertas`. The main page has a light blue background with several sections: 2.- COMPONENTES DE LOS (BIENES O SERVICIOS) OFERTADOS, 3.- EXPERIENCIA OFERTA, 4.- PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO, 5.- EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO, 6.- CANTIDAD Y PRECIOS - VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LA OFERTA, and 7.- OTROS PARÁMETROS RESUELTOS POR LA ENTIDAD. A modal form titled '4.- PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO' is open in the center. It contains three input fields: 'Función:', 'Cantidad:', and 'Experiencia Requerida:'. The 'Guardar' button is highlighted with a red border. Below the modal, there are buttons for 'Guardar', 'Validar', and 'Regresar'. At the bottom of the page, there are tabs for 'Formularios' (Formulario de Oferta, Compromiso de Asociación), 'Generar' (Generar Oferta), and 'Anexos' (Archivos).

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

* Presione el botón del formulario número cinco “EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO”, en este campo deberá registrar el personal y equipo (maquinaria) que necesitará para cumplir con los requerimientos del contrato.

*Presione el botón “Agregar” para ingresar los datos.

4.- PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO ?

5.- EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO ?

Se detalla el equipo mínimo que la entidad contratante requiere para este procedimiento; usted puede agregar equipos en caso que vayan a ser utilizados en la contratación.

No.	Equipo	Cantidad	Características	Opciones
1	Máquina de overlock			

Agregar

6.- CANTIDAD Y PRECIOS - VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LA OFERTA ?

7.- OTROS PARÁMETROS RESUELTOS POR LA ENTIDAD ?

Guardar **Validar** **Regresar**

Formularios: Formulario de Oferta, Compromiso de Asociación
Generar: Generar Oferta
Anexos: Archivos

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

* Para registrar el equipo mínimo debe ingresar el tipo de equipo, la cantidad de maquina o herramienta y las características de las mismas.

*Finalmente presione el botón “guardar” para registrar el equipo, si desea realizar otro ingreso, repita el proceso.

4.- PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO ?

5.- EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

Se detalla el equipo mínimo que la entidad contratante requiere para este procedimiento; usted puede agregar equipos en caso que vayan a ser utilizados en la contratación.

No.	Equipo	Cantidad	Características	Opciones
1	PERSONAS PAR...			

Agregar

6.- CANTIDAD Y PRECIOS - VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LA OFERTA ?

7.- OTROS PARÁMETROS RESUELTOS POR LA ENTIDAD ?

Guardar **Validar** **Regresar**

Formularios: Formulario de Oferta, Compromiso de Asociación
Generar: Generar Oferta
Anexos: Archivos

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

* Presione el botón del formulario número seis “CANTIDAD Y PRECIOS”, el valor agregado ecuatoriano es una declaración expresa de que cantidad de su bien se realiza con materiales y mano de obra ecuatoriana y este valor lo establece el SRI- para cada proveedor.

*Presione el botón “VAEO% (P x S) /100” para ingresar los datos de su VAE.

Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Peso Relativo (%) (P)	A (%)	B (%)	C (%)	D (%)	E (%)	Suma A-E (S)	VAEO % (P x S) / 100
GLOBAL	1	5,000,000.00	5,000,000.00		50%	20%	10%	10%	1%	91%	91%
Total: \$5000,00				100%	El Valor Agregado Ecuatoriano de su Oferta es:					91%	

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

* Para determinar el VAE debe establecer un valor porcentual para cada punto según se especifica.

COSTO DE PRODUCCIÓN DEL BIEN O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Descripción: ELEMENTOS DE COSTO DE PRODUCCIÓN DEL BIEN O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Descripción: SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDAS O DE EDIFICIOS COMERCIALES, ADMINISTRATIVOS E INDUSTRIALES, LIMPIEZA Y ENCERADO DE PISOS

Cantidad: 1

Unidad: GLOBAL

*A (%): Valor de materia prima, materiales e insumos de origen ecuatoriano de aplicación directa al bien o servicio. %

*B (%): Valor de mano de obra utilizada en el país para la fabricación del bien o prestación del servicio. %

*C (%): Valor de la tecnología de origen nacional aplicada en la elaboración del bien o prestación del servicio; Gastos de investigación, desarrollo y Propiedad Intelectual. (El valor proporcional utilizado para este cálculo será el resultante de aplicar el valor de amortización anual directamente en el período de fabricación del bien o prestación del servicio desarrollado, objeto de la oferta, de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento) %

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

* Una vez que ha ingresado los valores porcentuales para cada ítem el sistema calcula automáticamente la suma de estos, para finalizar presione el botón Guardar.

5.- EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

6.- CANTIDAD Y PRECIOS

Precio Unitario

5.000,00000 5.000,00000

0000/10000 centavos \$5.000,00000

*D (%): Valor de servicios, incluidos los profesionales, prestados por personas naturales y jurídicas nacionales para la fabricación del bien o prestación del servicio.

*E (%): Valor de depreciación de equipos instalados en las plantas industriales en Ecuador empleados para la fabricación del bien, o prestación del servicio, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Para la fabricación de bienes o prestación de servicios, la depreciación no podrá ser realizada en un tiempo menor de diez (10) años para herramientas, maquinarias, equipos e instalación.
- El valor de depreciación será el valor histórico en libros. En caso que no exista valor de depreciación, este concepto se lo realizará según avalúo de activos.
- El valor proporcional utilizado para este cálculo, será el resultante de aplicar el valor de depreciación anual obtenido de la maquinaria, equipos o instalaciones en el periodo realmente utilizado directamente en la fabricación del bien o prestación del servicio objeto de la oferta.

CT

*Suma (%):

Guardar Cancelar

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

* Posterior al registro porcentual, ingrese en el campo precio unitario el valor del presupuesto referencial y el cálculo será automático.

6.- CANTIDAD Y PRECIOS - VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LA OFERTA ?

Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Peso Relativo (%) (P)	A (%)	B (%)	C (%)	D (%)	E (%)	Suma A-E (S)	VAEO % (P x S)/100
GLOBAL	1	5.000,00000	5.000,00000	100,00	30,00%	55,00 %	5,00 %	1,00 %	1,00 %	92,00 %	92,00 %
Inco Mil dólares 00000/10000 centavos \$5.000,00000 100,00% El Valor Agregado Ecuatoriano de su Oferta es: 92,00%											

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

*Presione el botón del formulario número siete “OTROS PARÁMETROS RESUELTOS POR LA ENTIDAD”, este campo deberá ser resultado solo si la entidad contratante realiza un pedido especial, caso contrario dejar vacío.

*Proceda a validar los siete formularios en conjunto presionando el botón en la parte inferior, y finalmente presione el botón “Guardar”.

3.- EXPERIENCIA OFERENTE ?

4.- PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO ?

5.- EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO ?

6.- CANTIDAD Y PRECIOS - VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LA OFERTA ?

7.- OTROS PARÁMETROS RESUELTOS POR LA ENTIDAD ?

Otros parámetros resueltos por la entidad.

No.	Descripción	Dimensión	Su valoración	Opciones
	No requerido por la Entidad			

Guardar **Validar** Regresar

Formularios **Generar** **Anexos**

Formulario de Oferta Compromiso de Asociación Generar Oferta Archivos

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

* En la segunda sección “COMPROMISO DE ASOCIACIÓN Y CONSORCIO”, se debe ingresar si la oferta se va a realizar en alianza con otra empresa similar, caso contrario debe imprimir la misma en blanco, firmar, sella y adjuntar a la oferta física.

MFC - MODULO FACILITA...

localhost:6012/mfc-oa/web/app.php/ofertas/compromisoAsociacion

SERCOP
SERVIDOR REGIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Módulo Facilitador de Contratación
V. 1.1.9
16-Jul-2015
USHAY

Oferente: DENNYS CAROLINA MARTINEZ TERAN - Formulario de Compromiso de Asociación o Consorcio

SERVICIO - SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

La participación es **INDIVIDUAL** por lo que **NO APLICA** este formulario. Si la oferta se presenta de manera física proceda a imprimirlo y firmarlo.

Imprimir

Formularios Generar Anexos

Formulario de Oferta **Compromiso de Asociación** Generar Oferta Archivos

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

*En la parte inferior se muestra la sección “Generar oferta” para consolidar los formularios antes completados, se debe determinar el tiempo de la validez de la oferta (30 días), el tiempo de garantía debe ser por el mismo número de días que durará el contrato; ingrese una observación de ser necesario y finalmente presione el botón “GENERAR OFERTA”

MFC - MODULO FACILITA...

localhost:6012/mfc-oa/web/app.php/ofertas/generarOferta

SERCOP
SERVIDOR REGIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Módulo Facilitador de Contratación
V. 1.1.9
16-Jul-2015
USHAY

Oferente: DENNYS CAROLINA MARTINEZ TERAN - Ingrese Nombre de Ventana

SERVICIO - SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Generación Oferta

Datos validados

* Tiempo de Entrega Propuesto: 30 Plazo (días)

Tiempo de Garantía: 173 (Meses, si aplica)

Observación:

Generar Oferta

Si la oferta se presentará de manera física, acceda a la opción Vista Previa para que pueda imprimirla.

Formularios Generar Anexos

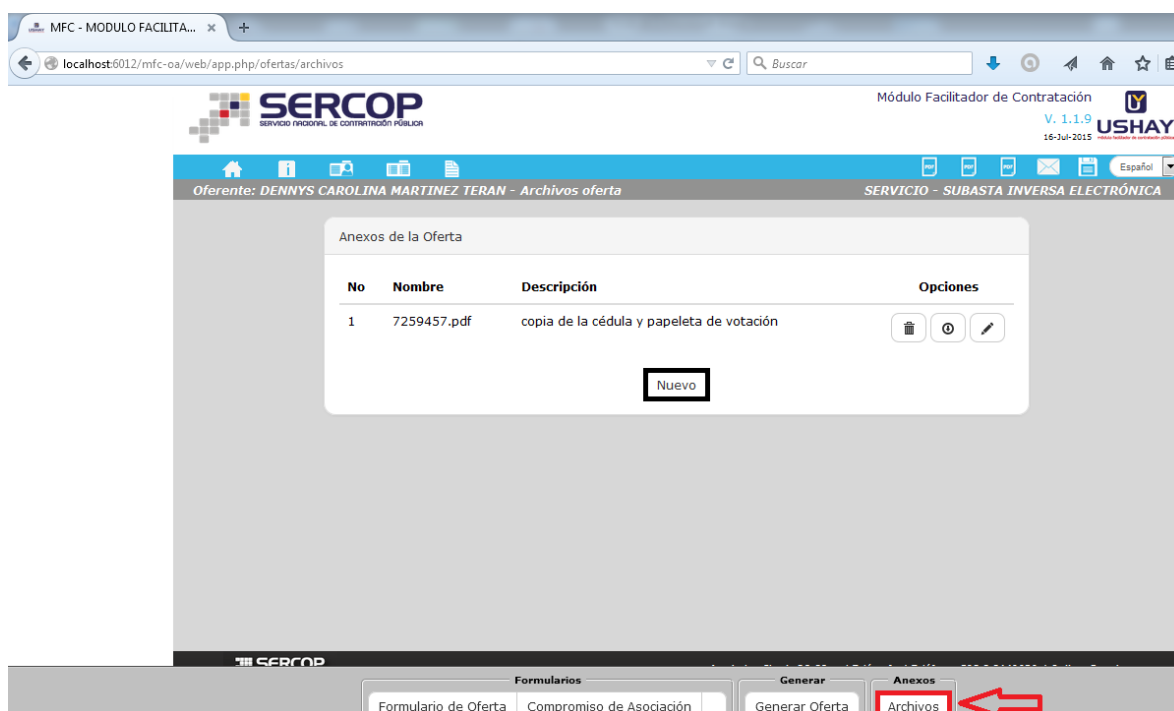
Formulario de Oferta Compromiso de Asociación **Generar Oferta** Archivos

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

*En la parte inferior se muestra una sección de “ANEXOS”, aquí se debe realizar un índice de los documentos que debemos adjuntar al pliego como es:

- Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del representante.
- Copia del RUC
- Copia de RUP
- Copia de actas de entrega recepción que avalan la experiencia.
- Títulos de propiedad de la maquinaria o facturas
- Entre otros requeridos por la entidad.

*Para agregar lo anexos presione el botón “Nuevo”.



Fuente: SERCOP
Elaborado por: Las autoras

* En la descripción escriba un detalle del tipo de documento que va a registrar y cargue el archivo. Finalmente presione el botón “Guardar”. Para agregar un nuevo documento repita el proceso.

Archivos

* Descripción: ?

* Archivo: ?

Formularios: Formulario de Oferta, Compromiso de Asociación

Generar: Generar Oferta

Anexos: Archivos

Fuente: SERCOP
Elaborado por: Las autoras

*Para imprimir el pliego, presione el botón en la parte superior “Vista Previa de la Oferta”.

Anexos de la Oferta

No	Nombre	Descripción	Opciones
1	7259457.pdf	copia de la cédula y papeleta de votación	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Editar"/>

Vista Previa de la Oferta

Formularios: Formulario de Oferta, Compromiso de Asociación

Generar: Generar Oferta

Anexos: Archivos

Fuente: SERCOP
Elaborado por: Las autoras

*Una vez que se visualice el documento, presione el botón de imprimir en la parte superior de la pantalla.

*Una vez que haya impreso todo el documentos firme los formularios y coloque el sello; a estas impresiones adjunte los anexos de forma física. Es necesario que separe la primera hoja que se imprime del siguiente archivo.



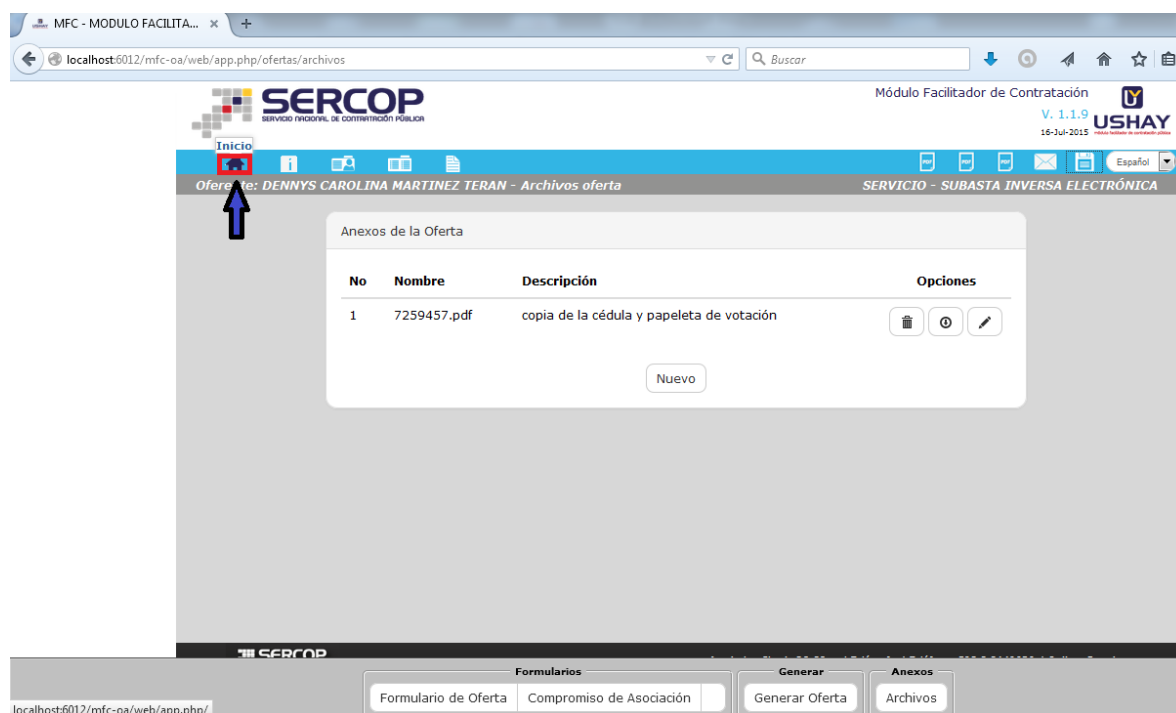
Fuente: SERCOP
Elaborado por: Las autoras

*Para guardar la oferta en el módulo presione el botón en la parte superior de la pantalla “GUARDAR OFERTA”.



Fuente: SERCOP
Elaborado por: Las autoras

*Para finalizar presione el botón “Inicio” el parte superior de la pantalla, para regresar a la página inicial del módulo.



Fuente: SERCOP
Elaborado por: Las autoras

*Para enviar la oferta usted deberá, colocar los pliegos junto con los anexos en un sobre de manila sellado, la primera hoja del archivo de los pliegos que se imprime por el módulo debe pegarla al sobre porque en esta consta la especificación del proceso y proveedor que envía la oferta.

*Recuerde que la oferta debe ser enviada en la fecha, hora y lugar establecido por la entidad contratante, caso contrario su oferta será descalificada.

➤ F4.3 ¿Conoce el proceso de contratación Pública?

El proceso de contratación pública inicia con la publicación de la entidad contratante en el portal de compras públicas, mismo que será de acceso para los proveedores. Si usted

como proveedor desea participar en este proceso, deberá descargar el archivo USHAY elaborar la oferta y presentarla en las fechas indicadas.

*Ingrese al portal de compras públicas, seleccione el código del proceso en el que va a participar y en la pestaña descripción podrá visualizar el estado del mismo, si aún es tiempo de entregar ofertas técnicas se mostrará una leyenda “Entrega de propuestas” y también deberá verificar su estado que debe decir “Proveedor invitado”.

Gráfico No 40

Conoce el proceso de contratación Pública

https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSolCor

Información Proceso Contratación

FLUJO DE PROCESO

FASE PRECONTRACTUAL

Ver Preguntas y/o Aclaraciones

Ver Invitaciones

Descripción Fechas Productos Archivos

Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	COMANDO PROVINCIAL DE POLICIA PASTAZA No. 16
Objeto de Proceso :	EMPRESA QUE BRINDE EL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y JARDINERIA EN LAS INSTALACIONES DE LA SUBZONA DE POLICIA PASTAZA No. 16.
Código:	SIE-SZP-2015-01
Tipo Compra:	Servicio
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 30,000.00
Tipo de Contratación:	Subasta Inversa Electrónica
Forma de Pago:	Anticipo 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	165 días
Vigencia de Oferta:	30 días
Funcionario encargado del proceso:	cp16.jefaturafinanciera@policiaecuador.gob.ec
Estado del Proceso:	Entrega de Propuesta
Descripción:	EMPRESA QUE BRINDE EL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y JARDINERIA EN LAS INSTALACIONES DE LA SUBZONA DE POLICIA PASTAZA No. 16.
Variación mínima de la Oferta durante la Puja:	0.50% Tipo Variación: Precio total
Estado de Invitación para Proveedor:	Proveedor Invitado
Observaciones:	

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

*Si el tiempo de entrega de ofertas caducó, el flujo del proceso continua con la etapa de convalidación de errores, en la que las entidades contratantes verifican que las ofertas cumplan con los requerimientos; si existen errores de forma se solicita una convalidación, es decir notifican al proveedor el error existente mismo que deberá rectificar y volver a enviar en un sobre de manila como la primera vez; pero si los errores son de contenido se descalifica al proveedor.

*En la pestaña descripción podrá visualizar el estado del proceso en el que se mostrará la leyenda “Convalidación de Errores” y también deberá verificar su estado que debe decir “Proveedor habilitado”, de no ser así su oferta fue descalificada.

https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliciCor

Preguntas, Respuestas y Aclaraciones > Entrega de Propuesta > **Convalidación de Errores**

FASE PRECONTRACTUAL

Ver Preguntas y/o Aclaraciones

Convalidación de Errores

Ver Invitaciones

Descripción | Pechas | Productos | Archivos

Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A.
Objeto de Proceso :	SERVICIO DE: MENSAJERÍA, MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS DE LA EERSSA.
Código:	SIE-EERSSA-07-2015
Tipo Compra:	Servicio
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 318,770.48
Tipo de Contratación:	Subasta Inversa Electrónica
Forma de Pago:	Anticipo 0% Saldo: Pagos por Planilla 100.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	730 días
Vigencia de Oferta:	90 días
Funcionario encargado del proceso:	laldean@eerssa.com
Estado del Proceso:	Convalidacion de Errores
Descripción:	SERVICIO DE: MENSAJERÍA, MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS DE LA EERSSA.
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	Costo: USD 80.00
Variación mínima de la Oferta durante la Puja:	Detalle de Pago: 1.00% Tipo Variación: Precio total
Estado de Invitación para Proveedor:	Proveedor habilitado
Observaciones:	

Fuente: SERCOP
Elaborado por: Las autoras

*Si el tiempo de entrega de convalidación de errores caducó, el flujo del proceso continua con la etapa de calificación de participantes, en la que las entidades contratantes califican las ofertas en un sistema de cumple o no cumple con los requerimientos; si no cumple se habilita al proveedor para la siguiente etapa caso contrario se descalifica al mismo.

*En la pestaña descripción podrá visualizar el estado del proceso en el que se mostrará la leyenda “Calificación de proveedores” y también deberá verificar su estado que debe decir “Proveedor habilitado”, de no ser así su oferta fue descalificada.

https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSolCo...

Preguntas, Respuestas y Aclaraciones > Entrega de Propuesta > **Convalidación de Errores** > Calificación de Participantes

FASE PRECONTRACTUAL

Ver Preguntas y/o Aclaraciones

Convalidación de Errores

Ver Invitaciones

Descripción Fechas Productos Archivos

Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A.
Objeto de Proceso :	SERVICIO DE: MENSAJERÍA, MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS DE LA EERSSA.
Código:	SIE-EERSSA-07-2015
Tipo Compra:	Servicio
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 318,770.48
Tipo de Contratación:	Subasta Inversa Electrónica
Forma de Pago:	Anticipo 0% Saldo: Pagos por Planilla 100.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	730 días
Vigencia de Oferta:	90 días
Funcionario encargado del proceso:	laldean@eerssa.com
Estado del Proceso:	Calificación de participantes
Descripción:	SERVICIO DE: MENSAJERÍA, MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS DE LA EERSSA.
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	Costo: USD 80.00
Variación mínima de la Oferta durante la Puja:	Detalle de Pago:
Estado de Invitación para Proveedor:	1.00% Tipo Variación: Precio total
Observaciones:	Proveedor habilitado

Fuente: SERCOP
Elaborado por: Las autoras

*Si el tiempo de entrega de calificación de participantes caducó, el flujo del proceso continúa con la etapa de oferta inicial, en la que los proveedores deben ingresar una oferta económica inicial. Recuerde que esta oferta debe ser menor al presupuesto referencial, es decir si el presupuesto es \$20000,00 se recomienda bajar su valor en unos \$10,00 dólares ya que esto no afectará su participación y le brindará una ventaja competitiva, entonces su oferta inicial será de \$19990,00.

*En la pestaña descripción podrá visualizar el estado del proceso en el que se mostrará la leyenda “Oferta inicial” y también deberá verificar su estado que debe decir “Proveedor habilitado”, si no ingresa la oferta inicial automáticamente el sistema descalifica al proveedor para la puja.

https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSolCor

Preguntas, Respuestas y Aclaraciones Entrega de Propuesta Convalidación de Errores Calificación de Participantes **Oferta Inicial**

FASE PRECONTRACTUAL

Ver Preguntas y/o Aclaraciones

Ver Convalidación

Ver Invitaciones

Descripción Fechas Productos Archivos

Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	Dirección Distrital 20001 San Cristóbal - Santa Cruz - Isabela - Educación
Objeto de Proceso:	Este procedimiento precontractual tiene como propósito principal seleccionar la oferta más conveniente para la contratación SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL LICEO NAVAL "GALÁPAGOS" - MINISTERIO DE EDUCACIÓN que se encuentra ubicado en la Provincia de Galápagos, Cantón San Cristóbal, Puerto Baquerizo Moreno, Av. Alsacio Northia y calle Padre Luis Morales.
Código:	SIE-CZ5-20001-001-15
Tipo Compra:	Servicio
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 17,780.36
Tipo de Contratación:	Subasta Inversa Electrónica
Forma de Pago:	Anticipo 20% Saldo: Pagos por Planilla 80.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	110 días
Vigencia de Oferta:	10 días
Funcionario encargado del proceso:	jennifferguerreroa@gmail.com
Estado del Proceso:	Oferta Inicial
Descripción:	Este procedimiento precontractual tiene como propósito principal seleccionar la oferta más conveniente para la contratación SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL LICEO NAVAL "GALÁPAGOS" - MINISTERIO DE EDUCACIÓN que se encuentra ubicado en la Provincia de Galápagos, Cantón San Cristóbal, Puerto Baquerizo Moreno, Av. Alsacio Northia y calle Padre Luis Morales.
Variación mínima de la Oferta durante la Puja:	1.00% Tipo Variación: Precio total
Estado de Invitación para Proveedor:	Proveedores habilitados

Fuente: SERCOP
Elaborado por: Las autoras

*Si el tiempo de oferta inicial caducó, el flujo del proceso continúa con la etapa de puja, en la que los proveedores deben regatear a la baja, es decir si el proveedor "A" por \$18000,00; el proveedor "B" oferta \$18500,00; y el proveedor "C" oferta \$17900,00 por el mismo producto o servicio y con la misma calidad será adjudicado el concursante "C" por la oferta más baja. Cabe destacar que para realizar la puja debe considerar todos los costos y gastos del servicio de tal manera que con el valor ofertado pueda cubrir todos ellos.

*En la pestaña descripción podrá visualizar el estado del proceso en el que se mostrará la leyenda "Puja" y también deberá verificar su estado que debe decir "Proveedor habilitado para puja", si no ingresa ninguna oferta se mantendrá su oferta inicial.

https://www...2RRZuQM_o, x +

https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCor

Preguntas, Respuestas y Aclaraciones > Entrega de Propuesta > Convalidación de Errores > Calificación de Participantes > **Oferta inicial** > Puja

FASE PRECONTRACTUAL

- Ver Preguntas y/o Aclaraciones
- Ver Convalidación
- Ver Invitaciones

Descripción Fechas Productos Archivos

Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	Dirección Distrital 20D01 San Cristóbal - Santa Cruz - Isabela - Educación
Objeto de Proceso :	Este procedimiento precontractual tiene como propósito principal seleccionar la oferta más conveniente para la contratación SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL LICEO NAVAL "GALÁPAGOS" - MINISTERIO DE EDUCACIÓN que se encuentra ubicado en la Provincia de Galápagos, Cantón San Cristóbal, Puerto Baquerizo Moreno, Av. Alsacio Northia y calle Padre Luis Morales.
Código:	SIE-CZ5-20D01-001-15
Tipo Compra:	Servicio
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 17,780.36
Tipo de Contratación:	Subasta Inversa Electrónica
Forma de Pago:	Anticipo 20% Saldo: Pagos por Planilla 80.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	110 días
Vigencia de Oferta:	10 días
Funcionario encargado del proceso:	jennifferguerreroa@gmail.com
Estado del Proceso:	Oferta Inicial
Descripción:	Este procedimiento precontractual tiene como propósito principal seleccionar la oferta más conveniente para la contratación SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL LICEO NAVAL "GALÁPAGOS" - MINISTERIO DE EDUCACIÓN que se encuentra ubicado en la Provincia de Galápagos, Cantón San Cristóbal, Puerto Baquerizo Moreno, Av. Alsacio Northia y calle Padre Luis Morales.
Variación mínima de la Oferta durante la Puja:	1.00% Tipo Variación: Precio total
Estado de Invitación para Proveedor:	Proveedores habilitados para la puja

Fuente: SERCOP
Elaborado por: Las autoras

*Si el tiempo de puja caducó, el flujo del proceso continúa con la etapa de adjudicación y registro de contratos, si usted tubo la oferta ganadora se le adjudicará como ganador y los encargados se pondrán en contacto para determinar el día de la firma del contrato, caso contrario quedará fuera del proceso.

*En la pestaña descripción podrá visualizar el estado del proceso en el que se mostrará la leyenda “Adjudicado - registro de contrato” y también deberá verificar su estado que debe decir “Proveedor adjudicado”, caso contrario se encontrará fuera del proceso. Además en la parte izquierda de la pantalla podrá acceder a los resultados de la puja con el detalle de las ofertas de cada participante presionando el botón, “Ver resultado de subasta”.

https://www.dC9-Nd7TmY, x

https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCor

Buscar

diclia asociación...". Recuerde que usted debe registrar el contrato en la pestaña "FASE CONTRACTUAL" en el link "Contratos"

FASE PRECONTRACTUAL

Ver Preguntas y/o Aclaraciones

Resumen de calificaciones

Ver Convalidación

Ver Invitaciones

Ver Resultados de Subasta

Descripción Fechas Productos Archivos

Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura - Cañar
Objeto de Proceso :	Contratación del servicio de aseo, limpieza y mantenimiento de las dependencias de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura del Cañar
Código:	SIE-DPCJC-003-2015
Tipo Compra:	Servicio
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 123,099.99
Tipo de Contratación:	Subasta Inversa Electrónica
Forma de Pago:	Anticipo 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	365 días
Vigencia de Oferta:	30 días
Funcionario encargado del proceso:	klever.vidalb@funcionjudicial.gob.ec
Estado del Proceso:	Adjudicado - Registro de Contratos
Descripción:	Contratación del servicio de aseo, limpieza y mantenimiento de las dependencias de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura del Cañar
Variación mínima de la Oferta durante la Puja:	0.05% Tipo Variación: Precio total
Estado de Invitación para Proveedor:	Proveedor adjudicado

Fuente: SERCOP
Elaborado por. Las autoras

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

4.1 Impacto económico

El impacto económico que presenta la implantación de este proyecto es alto positivo por cuanto los factores a considerarse como la productividad, rentabilidad, expansión y uso de recursos mejoraran notablemente, con el perfeccionamiento de los productos y cumplimiento de parámetros de calidad, el crecimiento de sus ventas, el aprovechamiento de convenios para el esparcimiento de su mercado, así como también la extracción de toda la parte valorizable de sus materiales promoviendo así la creación de valor.

4.2 Impacto social

La Sociedad es un mercado constante de necesidades tanto fisiológicas, de seguridad, de pertenencia, de afecto y de autorrealización y su satisfacción depende de los factores económicos que estos entes posean. La implementación de este proyecto generara una mejor calidad de vida ya que las MIPYMES aumentaran su productividad y rentabilidad beneficiando a que las familias cuenten con mejores remuneraciones e incluso la nueva generación de empleados, forjando bienestar social tanto interno como externo.

4.3 Impacto empresarial

Dentro del ámbito empresarial la implementación de este proyecto permitirá guiar a las MIPYMES con los fundamentos de la Administración, para lograr una estructura más organizada y completa que les permita aumentar su competitividad, mejorar su imagen y

CONCLUSIONES

- Mediante la evaluación de la información obtenida del diagnóstico situacional, se determinó que las micro, pequeñas y medianas empresas del sector textil de la ciudad de Ibarra no cuentan con un manual de auditoría administrativo y financiero para su autoevaluación, debido a que todas sus prácticas, procesos y procedimientos son empíricos. Además se determinó que uno de los limitantes para su desarrollo es el nivel de instrucción de los gerentes – propietarios.
- Al no disponer de una estructura organizacional bien definida, el control interno es ineficiente, y la producción relativamente baja principalmente por la falta de asignación de responsabilidades y autoridad.
- Con la implementación de la nueva propuesta se consolidará los conocimientos empíricos con bases teóricas y técnicas innovadoras para el desarrollo de actividades tanto en el área administrativa, operativa como financiera.
- La propuesta establece parámetros de evaluación para cada área, de esta manera las MIPYMES podrán conocer las deficiencias y potenciarlas mediante el plan de mejora preestablecido, mismo que se ha determinado de manera didáctica y orientada a las necesidades, características y naturaleza de este sector productivo.

RECOMENDACIÓN

- Aplicar el manual de auditoría administrativo y financiero para autoevaluación de micro, pequeñas y medianas empresas del sector textil, mismo que contribuirá al establecimiento de prácticas, procesos y procedimientos adecuados, potenciando su desempeño dentro del mercado. Además mitigará los riesgos inherentes dentro de su actividad económica.
- Emplear la evaluación de control interno para el área administrativa, misma que medirá el grado de riesgo y control otorgándole una visión clara del plan de mejora que deberá aplicar dentro de su organización para cada parámetro específico.
- Aprovechar los formatos preestablecidos mismos que son flexibles de ser adaptados a las necesidades de cada entidad, mismos que han sido elaborados en función a las deficiencias encontradas en el proceso investigativo.
- Capacitar al personal sobre el uso del plan de mejora para cada área y función específica dentro de su organización, de esta manera se logrará que el proceso de autoevaluación se realice de manera transparente, brindándole a la administración información real sobre el estado de la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

Asamblea Nacional . (4 de Agosto de 2008). R.O. 395. *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*. Quito, Pichincha, Ecuador.

Bravo Valdivieso, M. (2009). *Contabilidad General*. Quito: Novena edición, Editorial Nueva día.

CHIAVENATO, I. (2008). *Introducción a la teoría Genral de la Administración*. México: McGraw - Hill Interamericana Editores S:A., 3ra Edición.

Chiliquinga, M. (2008). *Costos*. Ibarra: offset.

COSO II. (2014). *Marco integrado de control de recursos y riesgos - Ecuador*. Federación nacional de contadores de Ecuador.

DAFT, L., Marcic, R. Y., & Dorothy. (2011). *Introducción a la Administración*. México: International Thomson.

Dra. Soraya Rhea González. (2012). *Trabajo de Grado*. Ibarra Ecuador: Universidad Técnica del Norte Primera edición.

Espiñeira, sheldon y asociados. (2008). Riesgo legal desde la perspectiva del riesgo operacional. *Boletín de Asesoría Gerencial*, 2.

Franklin, Enrique Benjamín. (2009). *Organización de Empresas*. México: McGraw Hill.

Hernández, S. (2008). *Administración Teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad*. México DF: McGraw - Hill Interamericana Editores S.A de C.V. 2da Edición.

Ibarra Romo, G. M. (Enero de 2015). SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS DE LA CIUDAD DE TULCÁN. *TRABAJO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA*. Ibarra, Imbabura, Ecuador: Universidad Técnica del Norte.

Lara, E. (2014). *Auditoria Financiera*. Ibarra.

Leonard, W. P. (2010). *AUDITORIA ADMINISTRATIVA*. Mexico: Trillas.

Ley de Seguridad Social. (2015). *(publicada en el Registro Oficial No. 465 de 30 de noviembre del 2001)*.

Luis, H. (2010). *Administracion del personal*. Bogota: Adventure.

Luis, M. (2010). *Administracion para Microempresas*. Quito: RRM.

Mantilla, S. A. (2008). *AUDITORIA FINANCIERA DE PYMES*. Bogota: Ecoe.

Maria, L. M. (2011). *Fases de la Auditoria* . Tijuana.

Münch, L. (2010). *ADMINISTRACIÓN gestión organizacionalm enfoques y procesos adminsitrativos*. México: PEARSON EDUCACIÓN.

Ochoa Cabrera , P. (2014). *Impacto de los instrumentos financieros denominados básicos, en las empresas medianas de la provincia de Pichincha, conforme a Normas*. Pichincha: Universidad Andina Simón Bolívar Sede Ecuador.

Principios de auditoría. (Decimocuarta edición). Ray Whittington y Kurt Pany *Auditoría: un enfoque práctico*. Perucontadores.

Rodriguez, R. (2012). *Metodos Contables* . Guayaquil : ISBN.

Rosales, A. (2009). Organizacion . *Emprendedores empresariales* , 87.

Ruano, G. T. (2013). *AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCESOS*. Sangolqui: errs.

segundo, R. (2007). *Administracion de PYMES*. Mexico : Casillas .

Soldevida, P. (2010). *MARCO DE REFERENCIA EN LA DEFINICIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN Y DE CONTABILIDAD DE GESTIÓN*. Guayaquil: Rp.

Valencia, J. R. (2010). *Auditoria Administrativa*. mexico : Trillas.

Villagomez, R. (2010). *NIIF PARA LAS MIPYMES*. Quito: Imprenta Union Grafic.

LINKOGRAFÍA

Asamblea Nacional. (20 de Abril de 2015). Registro Oficial Suplemento 167. *Código de Trabajo*. Ecuador. Obtenido de <http://www.ecuadorlegalonline.com/laboral/codigo-de-trabajo/>

Control, S. d. (15 de 05 de 210). *sage*. Recuperado el 16 de 07 de 2015, de sage: http://www.sage.com.ar/pages/informacion_asistencia.html

Crioss. (7 de Noviembre de 2008). *Slideshare*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/crioss/portal-compras-ecuador-presentation-733025>

debitoor. (14 de 08 de 2012). *Glosario de Contabilidad*. Recuperado el 19 de 07 de 2015, de Glosario de Contabilidad : <https://debitoor.es/glosario/definicion-control-calidad>

Ecuador Legal Online. (17 de Diciembre de 2014). *Décimo tercer sueldo*. Obtenido de Décimo tercer sueldo: <http://www.ecuadorlegalonline.com/laboral/decimo-tercer-sueldo/>

Ecuador, F. (18 de 11 de 2013). *Foros Ecuador*. Recuperado el 19 de 07 de 2015, de Foros Ecuador : <http://www.forosecuador.ec/forum/ecuador/tr%C3%A1mites/3557-comprobante-de-pagos-del-iess>

EFXTO. (18 de Abril de 2013). *Comunidad Forex*. Recuperado el 11 de Mayo de 2015, de <https://www.efxto.com/diccionario/r/3738-riesgo-financiero>

Escobar Sarralde, C., & Diaz Unzueta, I. (17 de Enero de 2009). *Slideshare*. Recuperado el 11 de Mayo de 2015, de <http://es.slideshare.net/jcfdezmx2/mejora-continua-gemba-kaizen-presentation>

Fernandez, J. (2 de 10 de 2009). http://www2.ulpgc.es/hege/almacen/download/38/38194/tema_3_la_supervision_profesional.

pdf. Recuperado el 07 de 19 de 2015, de http://www2.ulpgc.es/hege/almacen/download/38/38194/tema_3_la_supervision_profesional.pdf:

http://www2.ulpgc.es/hege/almacen/download/38/38194/tema_3_la_supervision_profesional.pdf

Genesis, M. V. (25 de 08 de 2010). *Repositorio Universidad Catolica Guayaquil*. Recuperado el 19 de 07 de 2015, de Repositorio Universidad Catolica Guayaquil: <http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/123456789/1218/1/T-UCSG-PRE-ECO-GES-58.pdf>

Gonzales, F. J. (13 de 06 de 2013). *Buenas tareas* . Recuperado el 19 de 07 de 2015, de buenas tareas : <http://www.buenastareas.com/ensayos/Administracion-De-Recursos-Humanos-Tecnica-De/30420155.html>

IESS. (25 de JUNIO de 2014). *IESS*. Recuperado el 19 de 07 de 2015, de IESS: <http://www.iess.gob.ec/es/web/afiliado/fondos-de-reserva>

INCOP. (7 de Junio de 2013). *Guía OSC*. Obtenido de <http://guiaosc.org/que-es-el-registro-unico-de-proveedores-rup/>

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS. (2015). *Aviso de Entrada y Salida*. Obtenido de Aviso de Entrada y Salida: <http://www.iess.gob.ec/es/web/empleador/avisos-de-entrada-y-salida>

laboral, l. (30 de julio de 2014). *Legislacion laboral* . Recuperado el 19 de 07 de 2015, de Legislacion laboral : <http://legislacionlaboral95.blogspot.com/p/calculo-de-las-aportaciones.html>

Lcdo.Castro Soto, J. (01 de 01 de 2012). *Monografias*. Recuperado el 11 de Mayo de 2015, de <http://www.monografias.com/trabajos94/riesgo-laboral/riesgo-laboral.shtml>

Martín Torres, M. (08 de 02 de 2014). *MILENIO.COM*. Recuperado el 09 de 05 de 2015, de http://www.milenio.com/firmas/universidad_tecnologica_del_valle_del_mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-MiPyMes_18_247955260.html

Ministerio de Relaciones Laborales MRL. (2015). *Registro de Contratos de trabajo de Trabajo en línea*. Obtenido de Registro de Contratos de trabajo de Trabajo en línea: <http://tramites.ecuadorlegalonline.com/trabajo/ministerio-de-relaciones-laborales/registro-de-contratos-de-trabajo-de-trabajo-en-linea/>

Ministerio del Trabajo. (2015). *Código de Trabajo*. Recuperado el 11 de Mayo de 2015, de Función Judicial: http://www.funcionjudicial.gob.ec/www/pdf/normativa/codigo_trabajo.pdf

Ministerio del Trabajo. (28 de Noviembre de 2014). Recuperado el 11 de 05 de 2015, de <http://www.trabajo.gob.ec/exitoso-acuerdo-en-comisiones-sectoriales-de-fijacion-de-salarios-conades-reviso-resoluciones-de-21-comisiones/>

Reyes, F. (3 de 04 de 2010). *Significados administrativos* . Recuperado el 19 de 07 de 19, de Significados administrativos : <http://www.significados.com/objetivos-estrategicos/>

Ribadeneira, D. J. (16 de Julio de 2015). *Red Interamericana de Compras Gubernamentales*. Obtenido de <http://www.ricg.org/modulo-facilitador-de-la-contratacion-publica-ushay/postulacion/43/es/>

Romero Pastor, J. (16 de Abril de 2014). *Gestiopolis*. Recuperado el 11 de Mayo de 2015, de <http://www.gestiopolis.com/plan-de-prevencion-de-riesgos-laborales/>

Servicio de Rentas Internas SRI. (2014). *Impuesto al valor agregado*. Obtenido de Impuesto al valor agregado: <http://www.sri.gob.ec/web/10138/102>

Servicio de Rentas Internas. (2015). *Servicio de Rentas Internas*. Recuperado el 09 de 05 de 2015, de <http://www.sri.gob.ec/de/32>

SRI. (24 de AGOSTO de 2014). *SERVICIO DE RENTAS INTERNAS* . Recuperado el 16 de JULIO de 2015, de <http://www.sri.gob.ec/web/guest/home>

ANEXOS

ANEXOS 1 Entrevista aplicada a un experto en el área administrativa y financiera

Nombre:

Cargo:

1. ¿Cuál es la importancia de las MIPYMES del sector textil, en la economía de la ciudad de Ibarra?
2. ¿Cuáles son los beneficios de un adecuado control interno en una empresa?
3. ¿Considera usted que la evaluación a una MIPYME mediante una auditoría, permite conocer sus debilidades y potenciarlas a corto y largo plazo?
4. Al capacitar a las MIPYMES a través de un manual de auditoría financiera. ¿Cuáles serían los resultados potenciales?

ANEXO 2 Encuesta**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y ADITORÍA**

CUESTIONARIO PARA REPRESENTANTE, GERENTE, PROPIETARIO, O CONTADOR DE LAS MIPYMES DEL SECTOR TEXTIL DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA.

Señor(a)

El presente cuestionario tiene por objetivo conocer el grado de conocimiento técnico sobre administración y control interno. Para poder determinar las falencias que deberán ser potenciadas a través de controles adecuados.

1. DATOS DE LA EMPRESA**1.1 ¿Cuál es el número de trabajadores activos?**

de 1 a 10 trabajadores	
de 11 a 50 trabajadores	
de 51 o mas	

1.2 ¿Qué tiempo lleva su empresa legalmente constituida?

1-12 meses	
1-2 años	
3- 5 años	
6-10 años	
11 años o más	

1.3 ¿Cómo se encuentra constituida su empresa?

Persona Natural no obligada a llevar contabilidad	
Persona Natural obligada a llevar contabilidad	
Sociedad civil y comercial	
Responsabilidad limitada	
Sociedad anónima	

1.4 ¿Cuál es su nivel de instrucción?

Básico	
Bachillerato	
Tercer Nivel	
Otros	

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.1 ¿Cuenta con instrumentos administrativos como misión, visión y objetivos?

Si	
No	

2.2 ¿Cuenta con un organigrama que represente gráficamente la estructura de la empresa?

Si	
no	

2.3 ¿Cuenta con un flujograma que represente gráficamente los procesos?

Si	
No	

2.4 ¿Cuenta con un manual de funciones que describa las actividades de cada área?

Si	
No	

2.5 ¿La imagen corporativa de la empresa cuenta con eslogan y logotipo?

Si	
No	

3. CONTROL

3.1 ¿Cómo calificaría a los controles existentes, de acuerdo a la rentabilidad obtenida?

Excelente	
Bueno	
Malo	

3.2 ¿Conoce usted sobre los sistemas de control interno?

totalmente	
parcialmente	
poco	

3.3 Qué tipo de controles aplica su empresa:

Detectivos	
Correctivos	
Preventivos	

3.4 ¿Con que frecuencia supervisa la gerencia el trabajo realizado y los resultados?

1 2 meses	
3 a 6 meses	
7 a 12 meses	
Más de un año	

3.5 Controla la asistencia y puntualidad del personal por medio de:

Agente de seguridad	
Reloj biométrico	
Cuaderno	

3.6 ¿Los pagos de remuneraciones y salarios son puntuales?

Nunca	
Con frecuencia	
Siempre	

3.7 ¿Con que frecuencia se realizan constataciones físicas de activos y de inventarios?

Mensual	
Trimestral	
Semestral	
Anual	
Más de un año	

3.8 ¿Evalúa el grado de eficiencia de los trabajadores al desempeñar su cargo?

permanentemente	
Ocasionalmente	
irregularmente	

3.9 ¿Evalúa usted si los controles aplicados están dando resultados positivos?

Si	
No	

4. PLAN DE RIESGOS

4.1 Para la prevención de riesgos laborales cuenta con:

Plan mínimo de riesgos	
Plan general de riesgos	
No cuenta con un plan de riesgos	

4.2 ¿Cuenta con una reserva monetaria que solvete posibles problemas económicos?

Si	
No	

4.3 ¿Verifica que las operaciones realizadas estén de conformidad con las disposiciones legales?

Si	
No	

5. LEYES NORMAS Y POLÍTICAS

5.1 Cuando fue la última vez que se presentó una declaración al SRI tardía

De 1 a 3 meses	
De 4 a 6 meses	
De 7 meses o más	

5.2 ¿Todos los trabajadores activos se encuentran afiliados al IESS?

Si	
No	

5.3 ¿Todos los trabajadores tienen contratos escritos, registrados en el Ministerio del Trabajo?

Si	
No	

5.4 El reclutamiento y selección del personal es realizado por:

Experiencia	
amistad	
Recomendación	
Preparación académica	
Experiencia y preparación académica	

5.5 ¿La contabilidad es realizada según las normas establecidas como: NIFF, NIC, PCGA?

Si	
No	

5.6 ¿Cómo determina los costos de producción?

Sistema de costos	
Empíricamente (basados en la experiencia)	

6. ¿Cree usted que el tener un manual de auditoría para mejorar los controles, ayudaría a impulsar su productividad y competitividad en el mercado?

Si	
no	

7. ¿Cree usted que con un adecuado control, se podría optimizar recursos?

Si	
No	